



**PRÉFET  
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R02-2024-075

PUBLIÉ LE 4 MARS 2024

# Sommaire

**Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale**

R02-2024-02-29-00002 - DELEGATION DE SIGNATURE FEV 2024 (21 pages)

Page 3

**PREFECTURE MARTINIQUE - CABINET/ SIDPC / Service interministériel de  
défense et de la protection civile**

R02-2024-02-28-00003 - Arrêté portant approbation de la création d'une  
zone d'accès restreint temporaire dans l'installation portuaire du terminal  
de l'Hydrobase (3 pages)

Page 25

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique  
- CHU

R02-2024-02-29-00002

DELEGATION DE SIGNATURE FEV 2024

JLB/EM

**DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2024.02.61**

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**

En cas d'empêchement du Directeur Général, une délégation générale est accordée à Monsieur Éric ROLLO, Directeur adjoint, Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur adjoint, Monsieur Rodrigue ALEXANDER, Directeur adjoint et Madame Juliette NAPOL, Directrice Adjointe.

Il est, par ailleurs donné délégation aux quatre personnes nommées si avant, afin de procéder aux évaluations annuelles des directeurs adjoints placés dans leur pôle administratif, en lieu et place du directeur général qui visera toutes les décisions liées à la prime de fonction et des résultats et le support transmis au CNG.

**ARTICLE 2 : LA GESTION DU POLE RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES, ACHATS, LOGISTIQUE ET CONTRACTUALISATION**

**✚ Gestion des ressources financières**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur du pôle Ressources Financières et Matérielles, Achats, logistique et contractualisation, à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée des recettes du service social et des conventions, à Madame Julie CALVET-COIFFARD, Directrice adjointe chargée du plan de performance des projets et des autorisations avec 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 ;

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gaël MOTREFF, Madame Marie-Lise MOULLET ou Madame Julie CALVET-COIFFARD à :

- Monsieur Théodore TENITRI, Attaché d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- Madame Lydia HARNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- Monsieur 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.

Une délégation de signature est accordée à Madame Julie CALVET-COIFFARD, Directrice adjointe chargée du plan de performance des projets et des autorisations pour les relations contractuelles avec l'ARS et les courriers relatifs aux autorisations à l'adresse de la Tutelle.

#### 📌 Gestion des ressources matérielles

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël MOTREFF, Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur du pôle Ressources Financières et Matérielles, Achats, logistique et contractualisation, 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
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations :
  - Classe 2 et 6
- Tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par les autres secteurs.

En cas d'empêchement de Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur du pôle une délégation de signature est accordée à Madame Caroline CORNET, Responsable des approvisionnements et des flux, pour l'ensemble des affaires suivantes :

- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD et dans la limite d'un seuil maximal de 25 000 euros ;

➤ Classe 2 et 6

#### **Gestion des achats**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur du pôle Ressources Financières et Matérielles, Achats, logistique et contractualisation, 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
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations :

➤ Classe 2 et 6

- Tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par les autres secteurs.

#### **Gestion des services techniques, des travaux et de la politique hôtelière**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur du pôle Ressources Financières et Matérielles, Achats, logistique et contractualisation, à Monsieur Jean-Claude POILVILAIN, Directeur Adjoint chargé des services techniques, des travaux et de la politique hôtelière 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, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :

➤ Classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des travaux et de la logistique.

- Les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- La tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par les autres secteurs.

Une délégation de signature est accordée à Madame Ivane CEBAREC, Ingénieure 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, de la M21 et dans la limite 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

### **ARTICLE 3 : LA GESTION DU POLE AFFAIRES MEDICALES, RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION**

#### **🚦 Gestion des Affaires Médicales**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Eric ROLLO, Directeur du pôle Affaires Médicales, Ressources Humaines et Formation, à Monsieur Jean-Laurent BERNET, 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.

### ↓ **Gestion des Ressources Humaines et des Relations Sociales**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Eric ROLLO, Directeur du pôle Affaires Médicales, Ressources Humaines et Formation, à Madame Mylène JOSEPH-FILIN, Directrice en charge des ressources humaines, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- **Les décisions individuelles ou collectives** relatives à la carrière des personnels concernant :
  - Le déroulement de la carrière
  - 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 du CSE et du F3SCT 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.

Une délégation de signature est accordée à Madame Valérie ABRAMOVICI, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable de la formation continue, pour les formations financées via les budgets rattachés à l'adhésion du CHU de Martinique à l'ANFH et les formations réalisées par le CHU de Martinique en tant qu'organisme de formation et Organisme de DPC :

- Avis de formation PNM/PNM validée au plan de formation annuel CHUM, plan de formation régional ANFH
- Devis réservation location salle/prestation repas /matériel
- Ordres de Mission
- Bons de transport
- Remboursement indemnités missions agent PM et PNM (nuitées, repas, transport)
- Paiement factures organismes de formation
- Paiement factures transports aériens

- Paiement factures location salle/prestation repas /matériel
- Demande d'émission de titres de recette remboursement traitement de l'agent en formation par l'ANFH
- Demande d'émission de titres de recette facturation des frais pédagogiques des formations réalisées par le CHU de Martinique en tant qu'organisme de formation

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mylène JOSEPH-FILIN à :

- Madame Margot PIETRUCCI, directrice adjointe des ressources humaines pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

#### ✚ **Gestion de la Coordination des Soins**

Une délégation de signature est accordée à Madame Odile AKRONG, Coordinatrice Générale des Soins :

- 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 concernant les formations des Cadres de santé et du plan de formations de la DCGS, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Odile AKRONG à Monsieur Philippe DOMERGE, Cadre Supérieur de Santé, pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

## 📌 Gestion des écoles et instituts de formations en santé :

Une délégation de signature est accordée à Mme Rita RAUMEL, cadre supérieur de santé, 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 Rita RAUMEL, délégation est donnée à :

Madame Odile AKRONG, Coordinatrice Générale des Soins, à l'effet de signer en lieu et place de Rita RAUMEL, 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.
- Monsieur Eric ROLLO, 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 :

Monsieur Eric ROLLO, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

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.
- Monsieur Eric ROLLO, 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.

En tant que Coordinateur du pôle affaires médicales, ressources humaines et formation, délégation de signature est accordée à Monsieur Eric ROLLO, pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

## **ARTICLE 4 : LA GESTION DU POLE COOPERATIONS, TRANSFORMATION ECOLOGIQUE, AFFAIRES GENERALES ET COMMUNICATION**

### **🚦 Direction Déléguée du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT)**

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant le GHT, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Toutes correspondances internes et notes organisationnelles ou de service relatives au service Ordonnancement du CHU

### **🚦 Gestion des Coopérations et de la Communication**

Une délégation de signature est accordée à Madame Juliette NAPOL, Directrice Adjointe du pôle Coopérations, transformation écologique, Affaires Générales et Communication, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des relations internationales et de la communication, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux, nationaux et internationaux.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération internationale à l'exclusion des conventions elles-mêmes
- Accords de promotion, lettres d'intention et demandes de financement dans le cadre des projets de coopération internationale
- Les ordres de mission concernant les actions de coopération
- Les bons de transport concernant les actions de coopération
- Les courriers relatifs à la communication

En cas d'absence de Madame Juliette NAPOL, délégation est donnée à Madame Christel OUTREMAN, Directrice Adjointe dans les limites fixées au paragraphe précédent.

### **🚦 Gestion des Affaires Générales et la gestion de crises**

Une délégation de signature est accordée à Madame Juliette NAPOL, Directrice Adjointe du pôle Coopérations, transformation écologique, Affaires Générales et Communication, à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe pour les affaires suivantes :

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

### **Gestion de la Transformation Ecologique**

Une délégation de signature est accordée à Madame Juliette NAPOL, Directrice Adjointe du pôle Coopération, transformation écologique, Affaires Générales et Communication, à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la transformation écologique et le développement durable, ainsi que les Situations Sanitaires Exceptionnelles (SSE), à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 5 : LA GESTION DU POLE TRANSFORMATION NUMERIQUE, BIOMEDICAL, QUALITE, RELATIONS AVEC LES USAGERS, RECHERCHE ET INNOVATION**

### **La Gestion du Système d'Information et du Biomédical**

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, de la M21 et dans la limite 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 de la **direction fonctionnelle**
- la tenue de la comptabilité matière des stocks pour le matériel relevant de la Direction du système d'information et du Biomédical

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 pièces de marché inférieures à 40k€, des bons de commandes, des PV de réception, des liquidations et la tenue de la comptabilité matière des stocks.

- Monsieur Alain JEAN-BAPTISTE-EDOUARD, Ingénieur, sur le volet informatique, pour la signature des pièces de marché inférieures à 40k€, des bons de commandes, des PV de réception, des liquidations et la tenue de la comptabilité matière des stocks.

✚ **La gestion de la Direction de la Qualité, des Relations avec les 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 et d'Innovation, Qualité, Ethique, Droits des Usagers et Standard, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction de la recherche et de la Direction de la Recherche et d'Innovation, Qualité, Ethique, Droits des Usagers et Standard, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux
- Les Accords de promotion, lettre d'intention et demande de financement dans le cadre des projets de recherche et innovation,
- Les Conventions de partenariat,
- Les 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.
- Les ordres de missions en relation avec la direction de la Recherche,
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD et dans la limite d'un seuil maximal de 10 000 euros en lien avec les projets de la recherche et innovation et de l'Espace Régional de Réflexion Ethique de la Martinique (ERERM),
- Les certificats administratifs relatifs au remboursement de frais (matériel, transports, hébergements...) avancés par les agents en lien avec les projets de recherche et innovation et les activités de l'ERERM.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée à Monsieur Emmanuel MIANDY, Ingénieur Hospitalier contractuel pour les Demandes d'émissions de titres.

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,

- les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers,
- les dossiers d'assurance hors marché.

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, et à M. Karl ROME, 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 6 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE**

La délégation de signature est assurée par Madame Agnès FROUX, 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 7 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX**

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Cœur Vaisseaux Thorax Maladies Métaboliques Endocriniennes Néphrologie et Hémodialyse, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

#### **ARTICLE 8 : LA GESTION DU POLE ANESTHESIE, BLOCS, STERILISATION**

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

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

#### **ARTICLE 09 : LA GESTION DU POLE CANCEROLOGIE, HEMATOLOGIE, UROLOGIE**

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



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

#### **ARTICLE 10 : LA GESTION DU POLE NEUROSCIENCES ET DU POLE RéaSSUR**

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Neurosciences et le pôle RéaSSUR, 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 POLE LABORATOIRES 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 12 : 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 commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD pour les comptes de classe 6 gérés par la pharmacie.
  - 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 des comptes de la pharmacie,

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

- Madame Gaëlle DUNOYER
- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL
- Monsieur Christophe PADOIN

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 :

- Monsieur Baptiste BERTON
- Madame Gaëlle DUNOYER
- Monsieur Mathieu FILIN
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Solène MANIN
- Monsieur Laurent MASSON
- Monsieur Olivier MEUNIER
- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL
- Monsieur Laurent MORET
- Madame Hélène POISSONNET
- Madame Aurélie RISAL
- Madame Nathalie RIZZO-PADOIN
- Monsieur Pascal ROCHE

## **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 commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à EPRD

- 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 des comptes de pharmacie

En cas d'absence ou d'empêchement de Katy FOULMANN-DONDIN, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Madame Aurélie RISAL

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 :

- Madame Aurélie RISAL

### **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 commande dans le respect des règles de la commande publique, de la M21 et dans la limite des crédits ouverts à l'EPRD.
  - 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 des comptes de la pharmacie

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 13 : 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 Nicole DESBOIS, Adjointe au chef de pôle Biologie, lorsqu'elle fait l'intérim de la chefferie de pôle.

### **ARTICLE 14 : LA GESTION DU POLE IMAGERIE**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Rodrigue ALEXANDER, Directeur Adjoint par intérim, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle IMAGERIE, 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 GERONTO-GERIATRIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Jacqueline MADIN MELINARD, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Géro-nto-Gériatrie, 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 DIRECTION DELEGUEE DU SITE MANGOT VULCIN**

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice du site de Mangot-Vulcin pour les affaires courantes 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 ;
- Congés annuels, jours RTT des agents sous sa responsabilité ;

- Autorisations spéciales d'absences après avis du supérieur hiérarchique ;
- Demandes de sortie du personnel, excepté le personnel paramédical ;
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Validation au besoin des bons de commandes, dans la limite des crédits délégués en classe 6 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 ;
- Attestations d'hébergement ;
- Demandes de sortie pour une courte durée d'un malade après autorisation signée du chef de service ;
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès FROUX, délégation de signature est donnée, dans les limites fixées au paragraphe précédent à Monsieur Touali CILLA.

#### **ARTICLE 17 : LA DIRECTION DELEGUEE 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 ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Touali CILLA, délégation de signature est donnée, dans les limites fixées au paragraphe précédent à Madame Agnès FROUX.

#### **ARTICLE 18 : LA DIRECTION DU CENTRE EMMA VENTURA, DE CLARAC ET DU MEDICO-SOCIAL**

Une délégation de signature est accordée à Madame Jacqueline MADIN MELINARD, 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
- Toutes correspondances internes et externes concernant le Médico-social, 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 DE LA SECURITE - SURETE**

Sous l'autorité de Monsieur Jérôme LE BRIERE, une délégation de signature est accordée à Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité - Sûreté et à Madame Ericka AUGUSTE, Responsable Adjointe Sécurité Sûreté, pour la signature des dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les forces de l'ordre.

## ARTICLE 20 : 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 CALVET-COIFFARD Julie
- Madame CATHERINE Claudine
- Madame FRANCOIS Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Madame JOSEPH-FILIN Mylène
- Madame MADIN MELINARD Jacqueline
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame NAPOL Juliette
- Madame OUTREMAN Christel
- Madame PIETRUCCI Margot
- Madame SAINT-VILLE Chloé
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur ALEXANDER Rodrigue
- Monsieur BERNET Jean-Laurent
- Monsieur CILLA Touali
- Monsieur MOTREFF Gaël
- Monsieur PHILIPBERT Yannick
- Monsieur POILVILAIN Jean-Claude
- Monsieur ROLLO Eric

## ARTICLE 21 : 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 Pascale PHAROSE ou Monsieur Jean-Pierre DANIEL 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 Madame Pascale PHAROSE, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.

## ARTICLE 22 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame PHAROSE Pascale
- Madame CLORUS Guylaine
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre

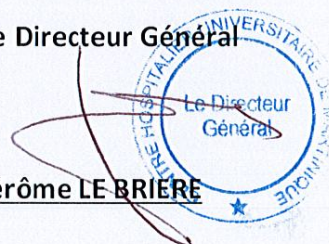
En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 20).

**ARTICLE 23** : 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 29 février 2024

Le Directeur Général

Jérôme LE BRIERE





PREFECTURE MARTINIQUE - CABINET/ SIDPC

R02-2024-02-28-00003

Arrêté portant approbation de la création d'une  
zone d'accès restreint temporaire dans  
l'installation portuaire du terminal de  
l'Hydrobase

**ARRETE N°**

**PORTANT APPROBATION DE LA CREATION D'UNE ZONE D'ACCES RESTREINT  
TEMPORAIRE DANS L'INSTALLATION PORTUAIRE DU TERMINAL DE L'HYDROBASE**

**(Indicatif national : IP 2507 – Identifiant international : MQFDF 0011)**

Le Préfet de la Martinique

**Vu** le règlement n° 725/2004 du Parlement européen et du Conseil en date du 31 mars 2004 et relatif à la sûreté des navires et des installations portuaires;

**Vu** la directive 2005/65/CE du Parlement européen et du Conseil, en date du 26 octobre 2005 et relative à l'amélioration de la sûreté des ports ;

**Vu** le Code des transports, notamment ses articles R 5332-34 et R 5332-36 à 5332-50 ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 4 juin 2008 relatif aux conditions d'accès et de circulation en zone d'accès restreint des ports et des installations portuaires et à la délivrance des titres de circulation ;

**Vu** le décret du Président de la République en date du 29 juillet 2022 nommant Monsieur Jean-Christophe BOUVIER, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique à compter du 23 août 2022;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° R02-2016-05-09-001 du 09 mai 2016 portant identification des installations portuaires du Grand Port Maritime de la Martinique selon le code international ISPS, modifiant et remplaçant l'arrêté du 06 mai 2004 identifiant les installations portuaires du port de Fort-de-France au sens du code ISPS relatif à la sûreté portuaire ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° R02-2021-09-08-0007 portant approbation du plan de sûreté de l'installation portuaire du terminal Hydrobase en date du 08 septembre 2021 ;

**Considérant** l'obligation d'accueillir le navire de croisière COSTA FORTUNA dans la partie « Hydrobase milieu » du terminal le 07 mars 2024 de 07h00 à 21h00

Sur proposition de M. directeur de cabinet de la Préfecture,

## ARRETE

**ARTICLE 1** – Il est créé une zone d'accès restreint (ZAR) temporaire dans l'installation portuaire du terminal de l'Hydrobase :


**Le jeudi 07 mars 2024 de 06h30 à 21h30**

**ARTICLE 2** – Les clôtures délimitant cette zone d'accès restreint seront implantées conformément au plan annexé du présent arrêté.

**ARTICLE 3** – Lors de la présence du navire susmentionné, l'exploitant de l'installation portuaire, le Grand Port Maritime de la Martinique, prendra, pour cette zone, toutes les mesures de surveillance correspondant au niveau de sûreté en vigueur telles que définies dans le règlement n° 725/2004 du Parlement et du Conseil européen

**ARTICLE 4** – M. le directeur de cabinet de la Préfecture, M. le président du directoire 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 28 février 2024**

  
Le Préfet de la Martinique

Jean-Christophe BOUVIER

RS 2024

barrières vauban sud : 47 m

barrières vauban nord 20 m



gangway O : tour buses pax  
 gangway L : transit pax  
 door G : luggages / garbages

