



## DELEGATION DE SIGNATURE



CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL

DECISION CA/FG N° 2024-2040

### LA DIRECTRICE PAR INTERIM DU CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL

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 le Code de la Santé Publique notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35

VU le décret n° 92.783 du 06 août 1992 relatif à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé, modifié par le décret n° 97.374 du 18 avril 1997

VU l'Arrêté en date du 22 Septembre 2023 portant nomination de Madame Cécile AUBERT en qualité de Directrice par Intérim du Centre Gérontologique Départemental à compter du 25 Septembre 2023

Vu les décisions portant délégation de signature n°248/2024 du 23 juillet 2024 pour M. GALLEYN Sébastien et n°13/2024 du 04 décembre 2024 pour Mme RISS Nathalie au titre du GHT fonction mutualisée achat.

VU L'ordonnance 2022-408, relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

### **DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation est donnée à Monsieur GREGOIRE Frédéric, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

#### Direction des Ressources Humaines :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines,
- Les conventions de stage,
- Les conventions de formation continue et tous documents y afférents. En cas de devis s'y rattachant, transmission avec la validation de principe de la dépense à la DSET pour la rédaction du bion de commande.
- Tout document relatif à l'évaluation des personnels, à la gestion de leur dossier individuel y compris les procédures disciplinaires
- Les convocations aux différentes réunions et instances de l'établissement,
- Les convocations relatives à la GPMC, aux risques psycho-sociaux, à la Commission de Formation.
- Les documents relevant de la gestion des secrétariats médicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur GREGOIRE Frédéric, Madame PERI Sylvie, Attachée d'Administration Hospitalière est autorisée à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires des Pôles de la Direction des Ressources Humaines, en se

conformant à la réglementation applicable en terme d'emploi et de rémunération dans la fonction publique hospitalière, à l'exception des notes de service ou documents en lien avec une procédure disciplinaire.

#### Département de Formation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur GREGOIRE Frédéric, Madame PERI Sylvie Attachée d'Administration Hospitalière est autorisée à signer l'ensemble des documents afférents au Département de Formation.

**Article 2** : Délégation est donnée à Monsieur GALLEYN Sébastien, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Matérielles et du Système d'Information et d'Organisation à l'effet de signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Ressources Matérielles
- Les bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation, en se conformant à la réglementation applicable en terme d'achats dans la fonction publique hospitalière,
- Les lettres de commande des contrats divers, en se conformant à la réglementation applicable en terme d'achats dans la fonction publique hospitalière,
- L'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62, 63, 65 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles prévues par l'EPRD approuvé par l'ARS PACA, modifié le cas échéant par les décisions modificatives prises par l'ordonnateur, conformément au Décret n°2010-425 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation financière et à l'investissement immobilier des établissements de santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur GALLEYN Sébastien, Madame RISS Nathalie, Ingénieur Hospitalier est à signer l'ensemble des documents relevant de la Direction des Ressources Matérielles (Services Economiques), à l'exception des notes de service, en se conformant à la réglementation applicable en terme d'achats dans la fonction publique hospitalière,

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur GALLEYN Sébastien, Monsieur ELMASSIAN Stéphane, Ingénieur est autorisé à signer l'ensemble des documents relevant de la Direction des Ressources Matérielles (Services Techniques) en se conformant à la réglementation applicable en terme d'achats dans la fonction publique hospitalière.

#### Système d'Information :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation,
- Les notes de service ou d'information relevant de la gestion du système d'information et d'organisation,
- Validation de principe de la dépense concernant les matériels et logiciels informatiques, avant visa du Directeur Adjoint chargé des Services Economiques et Techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur GALLEYN Sébastien, Madame ORSINI Dominique, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et des Affaires Générales ou Monsieur GREGOIRE Frédéric, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, sont autorisés à signer l'ensemble des documents relevant du système d'information, à l'exception des notes de service.

**Article 3** : Délégation est donnée à Madame ORSINI Dominique, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et des Affaires Générales, à l'effet de signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier,
- L'ordonnancement des dépenses concernant l'ensemble des crédits d'exploitation et d'investissement inscrits dans les différents budgets, dans la limite des autorisations budgétaires,
- La liquidation et la prescription des recouvrements des recettes inscrites dans les différents budgets.
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des patients,
- Les formalités administratives relevant de cette gestion, y compris la gestion des décès,
- L'ensemble des documents et courriers concernant la gestion des réclamations des patients et les affaires contentieuses afférentes,
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion de la gérance de tutelle (hors rôle propre de la mandataire de justice),

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame ORSINI Dominique, Madame JAMARD Linda, Attachée d'Administration et Monsieur Frédéric GREGOIRE sont autorisés à signer l'ensemble des documents relevant de la gestion courante des services financiers, à l'exception des documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie.

#### Service Social :

Délégation est donnée à Madame TOMASINI Vanessa, Cadre socio-éducatif, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant du service social, à l'exception des notes de service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame TOMASINI Vanessa, Madame SILIGONI Coralie, Assistante de Service Social est autorisée à signer l'ensemble des documents relevant de la gestion du service social, à l'exception des notes de service.

**Article 4 :** Délégation est donnée à Madame DI FRANCESCO Houria, Directrice des Soins, à l'effet de signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médicotechniques et de rééducation, du Répit à Domicile et du service Animation,
- Les conventions et attestations diverses concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame DI FRANCESCO Houria, Madame DIDRY Najat, et Madame DI CRISTO Catherine Cadres Supérieures de Santé sont autorisées à signer l'ensemble des documents relevant de la Direction des Soins.

**Article 5 :** Délégation est donnée à Madame Houria DI FRANCESCO, Directrice des soins, à l'effet de signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation pédagogique, au fonctionnement et à la gestion courante des Instituts de formation,
- L'ensemble des documents concernant la gestion globale des Conseils pédagogiques et de discipline incluant les décisions disciplinaires,
- Les convocations des candidats aux différents concours,
- Les attestations de présence de fin de mois pour les différents organismes de prise en charge des élèves et étudiants,
- La signature des conventions de stage, (IFSI, IFAS),
- Les différents courriers adressés aux responsables de terrains de stage,
- Les notes de service et d'information.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Houria DI FRANCESCO, Madame Sylviane CECCALDI est autorisée à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation pédagogique, au fonctionnement et à la gestion courante des Instituts de formation.

**Article 6** : Délégation est donnée à Madame VINCENTELLI Marie-Bénédicte, Pharmacienne, à l'effet de signer tout document relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires relevant de la pharmacie de l'établissement ainsi qu'au titre de la pharmacovigilance et de la matéro-vigilance. Sont ainsi concernés :

Les bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats en exploitation, en se conformant à la réglementation applicable en terme d'achats dans la fonction publique hospitalière,

- Les lettres de commande des contrats divers, en se conformant à la réglementation applicable en terme d'achats dans la fonction publique hospitalière,

- L'engagement des dépenses du compte 60 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles prévues par l'EPRD approuvé par l'ARS PACA, modifié le cas échéant par les décisions modificatives prises par l'ordonnateur, conformément au Décret n°2010-425 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation financière et à l'investissement immobilier des établissements de santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame VINCENTELLI Marie-Bénédicte, Madame PAPAILHAU Charlotte, et Monsieur ROBERT Vincent Pharmaciens sont autorisés à signer les bons de commande.

**Article 7** : En cas d'absence ou empêchement de Madame **AUBERT Cécile** Directrice par Intérim, délégation est donnée au directeur assurant la garde de direction pour : Monsieur **GALLEYN Sébastien**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Matérielles et des Systèmes d'Information, Monsieur **GREGOIRE Frédéric**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, Madame **DI FRANCESCO Houria**, Directrice des Soins, Madame **ORSINI Dominique**, Directrice Adjointe, chargée des Affaires Financières et des Affaires Générales, assurant la garde de direction sont autorisés à signer tout document à caractère urgent, quel qu'en soit le domaine, y compris les décisions de suspension d'agent, les sanctions disciplinaires du premier groupe les procédures disciplinaires en se conformant à la réglementation applicable dans la fonction publique hospitalière.

Lors de la garde administrative, ces mêmes personnes ont également pouvoir de représentation de la Directrice auprès des différents services de l'état tels que la police nationale, la police municipale, la gendarmerie, la mairie, la préfecture, le tribunal...

**Article 8** : Délégation est donnée à Monsieur **GALLEYN Sébastien**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Matérielles et des Systèmes d'Information Directeur Adjoint, Monsieur **GREGOIRE Frédéric**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, Madame **DI FRANCESCO Houria**, Directrice des Soins, Madame **Dominique ORSINI**, Directrice Adjointe, chargée de la Direction des Affaires Financières et des Affaires Générales pour l'entretien professionnel annuel.

**Article 9** : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Bouches du Rhône et affichée dans l'établissement. Elle peut faire l'objet, outre d'un recours gracieux, d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Elle sera communiquée pour information au Conseil de Surveillance, ainsi qu'à Madame la Trésorière Principale et adressée aux délégataires.

**Article 10** : La décision CA/FG n°2024- 1820 du 28 juin 2024 est abrogée.

Fait à Marseille, le 01 Août 2024

La Directrice par Intérim  
**Signé**  
Cécile AUBERT