



## DELEGATION DE SIGNATURE



CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL

DECISION CA/FG N° 2024-2131

**LE DIRECTEUR DU CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL**  
**dans le cadre de la direction commune**  
**avec l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille**

VU le code de la santé publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35 ;

VU le code de la commande publique et les textes réglementaires s'y rapportant ;

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 l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des gardes 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

VU le décret n°2010-425 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation financière et à l'investissement immobilier des établissements de santé ;

VU le décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs placés auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret en date du 03 Juin 2021 portant nomination de Monsieur François CREMIEUX en tant que Directeur Général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille (AP-HM) ;

VU l'arrêté de nomination du Centre National de Gestion (CNG) nommant Monsieur François CREMIEUX Directeur du Centre Gerontologique Départemental dans le cadre de la direction commune de l'AP-HM avec le Centre Gerontologique Départemental ;

Vu les décisions portant délégation de signature n°13/2024 du 04 décembre 2023 pour Mme Nathalie RISS et n°248/2024 du 23 juillet 2024 pour M. Sébastien GALLEYN au titre du GHT fonction mutualisée Achat ;

## **DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à **Madame Cécile AUBERT, Directrice déléguée du Centre Gérontologique Départemental**, à l'effet de signer, en lieu et place de M. François CREMIEUX, Directeur, tous actes administratifs, toutes décisions, toutes mesures et correspondances, tous contrats de travail, conventions de stage des élèves et des étudiants et tous certificats et expéditions relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Centre Gérontologique Départemental, à l'exception :

- Des correspondances adressées aux autorités de tutelle locales et ministérielles,
- Des correspondances adressées aux élus,
- Des actes relatifs aux marchés publics,
- Des décisions concernant les personnels de direction.

**Article 2** : Délégation est donnée à Monsieur Frédéric GREGOIRE, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

### 2.1. 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 Frédéric GREGOIRE, Madame Sylvie PERI, 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.

### 2.2. Département de Formation :

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

**Article 3** : Délégation est donnée à Monsieur Sébastien GALLEYN, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Matérielles et du Système d'Information et d'Organisation à l'effet de signer :

### 3.1. Ressources Matérielles :

- 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 termes d'achats dans la fonction publique hospitalière,
- Les lettres de commande des contrats divers, en se conformant à la réglementation applicable en termes 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 Sébastien GALLEYN, Madame Nathalie RISS, Ingénieur Hospitalier est autorisée 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 Sébastien GALLEYN, Monsieur Stéphane ELMASSIAN, 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 termes d'achats dans la fonction publique hospitalière.

### 3.2. 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 Sébastien GALLEYN, Madame Dominique ORSINI, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et des Affaires Générales ou Monsieur Frédéric GREGOIRE, 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 4** : Délégation est donnée à Madame Dominique ORSINI, 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 Dominique ORSINI, Madame Linda JAMARD, 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.

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

#### 5.1. Services de soins et médico-techniques

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

#### 5.2. Organisation pédagogique et formation :

- 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 et Madame Florence SEBBAN sont autorisées 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 Marie-Bénédicte VINCENELLI, 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 matério-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 termes d'achats dans la fonction publique hospitalière,

- Les lettres de commande des contrats divers, en se conformant à la réglementation applicable en termes 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 Marie-Bénédicte VINCENELLI, Madame Charlotte PAPAILHAU, et Monsieur Vincent ROBERT Pharmaciens sont autorisés à signer les bons de commande.

**Article 7 :** Délégation est donnée à Madame Vanessa TOMASINI, 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 Vanessa TOMASINI, Madame Coralie SILIGONI, 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 8 :** Délégation est donnée pendant les périodes de garde de direction à : **Madame Cécile AUBERT**, Directrice déléguée, Monsieur **Sébastien GALLEYN**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Matérielles et des Systèmes d'Information, Monsieur **Frédéric GREGOIRE**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, Madame **Houria DI FRANCESCO**, Directrice des Soins, Madame **Dominique ORSINI**, Directrice Adjointe, chargée des Affaires Financières et des Affaires Générales, assurant la garde de direction, pour :

- signer tout document à caractère urgent, quel qu'en soit le domaine, y compris les décisions de suspension d'agent, en se conformant à la réglementation applicable à la fonction publique hospitalière
- représenter le Directeur de l'établissement auprès des différents services de l'Etat (ARS, police nationale, gendarmerie, préfecture, tribunal...), la mairie, la police municipal et toute autorité publique avec lequel un contact est nécessaire en vue de la résolution d'une situation urgente.

**Article 9 :** Délégation est donnée à **Madame Cécile AUBERT**, Directrice déléguée, Monsieur **Sébastien GALLEYN**, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Matérielles et des Systèmes d'Information Directeur Adjoint, Monsieur **Frédéric GREGOIRE**,

Directeur Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines, Madame **Houria DI FRANCESCO**, 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 10 :** Chacune de ces délégations est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire :

- de respecter les procédures réglementaires et internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, la transparence et la bonne utilisation des deniers publics ;
- de n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés ;
- de rendre compte au Directeur des opérations effectuées.

**Article 11 :** Le titulaire de la présente délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents intervenant dans celles-ci.

**Article 12 :** 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 13 :** La décision CA/FG n°2024-2040 du 1<sup>er</sup> août 2024 est abrogée.

Fait à Marseille, le 1<sup>er</sup> septembre 2024

LE DIRECTEUR

*Signé*

François CREMIEUX