



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA  
MARTINIQUE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R02-2016-096

PUBLIÉ LE 13 OCTOBRE 2016

# Sommaire

## **Direction des affaires locales et interministérielles**

R02-2016-10-12-003 - arrêté signé pr deleg sign DZ a Belhumeur -maintien de l'ordre (2 pages)

Page 3

## **PREFECTURE MARTINIQUE**

R02-2016-09-13-006 - Arrêté de subdélégation de signature donnée à M.Antoine KAKOUSKY, secrétaire général de l'académie de Martinique (3 pages)

Page 6

R02-2016-07-05-005 - Décision de délégation de signature N° 2016.07.49 du CHU de Martinique (8 pages)

Page 10

Direction des affaires locales et interministérielles

R02-2016-10-12-003

arrêté signé pr deleg sign DZ a Belhumeur -maintien de  
l'ordre

*délégation de signature maintien de l'ordre DZ à M.Belhumeur*



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GENERALE  
DE LA POLICE NATIONALE  
DIRECTION CENTRALE  
DE LA POLICE AUX FRONTIÈRES  
DIRECTION ZONALE  
DE LA POLICE AUX FRONTIÈRES ANTILLES  
DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DE LA POLICE AUX FRONTIÈRES MARTINIQUE

**ARRETE N°**

*Donnant délégation de signature  
à M. Jocelyn BELHUMEUR  
Adjoint au directeur départemental  
de la police aux frontières de Martinique*

**LE PRÉFET DE LA MARTINIQUE  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- Vu** le code de l'aviation civile notamment ses articles L.213-1, L.213-2 et R.13-1 à R.213-9 ;
- Vu** la loi n°89-487 du 10 juillet 1989 tendant à renforcer la sécurité des aéroports et du transport aérien et modifiant diverses dispositions du code de l'aviation civile ;
- Vu** le décret n°74-78 du 1er février 1974 relatif aux attributions des préfets en matière de maintien de l'ordre sur certains aéroports ;
- Vu** le décret 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action de l'Etat dans les régions et départements ;
- Vu** le décret n°2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets ;
- Vu** le décret du Président de la République du 31 juillet 2014 nommant M. Fabrice RIGOLET-ROZE, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique ;
- Vu** l'arrêté interministériel du 22 décembre 1997 relatif à l'agrément des agents appelés à participer aux visites de sûreté pour les aéroports ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° R 02-2016-09-05-001 du 5 septembre 2016 relatif aux mesures de sûreté applicables sur l'aéroport de Martinique Aimé CESAIRE,
- Vu** l'arrêté ministériel DRCPN/ARH/CR n° 132 du 21 mars 2016, nommant M. Philippe DUPORGE, directeur zonal de la police aux frontières à Fort-de-France, à compter du 9 septembre 2016 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°R-02-2016-089 du 3 octobre 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Philippe DUPORGE, directeur zonal de la police aux frontières des Antilles, notamment en son article 2 ;

Vu la note de service DDPAF n°505 du 24 avril 2001, nommant M. Jocelyn BELHUMEUR adjoint au directeur départemental de la police aux frontières de Martinique à compter du 2 avril 2001,

Vu l'arrêté ministériel DAPN/RH/OF n°347 du 16 février 2009, nommant M. Jocelyn BELHUMEUR, commandant échelon fonctionnel à la police aux frontières ;

Sur proposition du directeur zonal de la police aux frontières des Antilles;

### ARRETE

**Article 1 :** En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, la délégation consentie à l'article 1 de l'arrêté préfectoral n°R-02-2016-089 du 3 octobre 2016, susvisé est exercée par le directeur adjoint.

**Article 2 :** M. Jocelyn BELHUMEUR, directeur départemental adjoint de la police aux frontières de Martinique, est désigné, pour prendre en cas d'urgence, et en l'absence du directeur départemental de la police aux frontières sur les lieux ou de tout autre membre du corps préfectoral, les mesures nécessaires au maintien et au rétablissement de l'ordre sur l'emprise des terrains et installations constituant l'aéroport Martinique Aimé CESAIRE, tels qu'ils sont définis par l'arrêté n° R 02-2016-09-05-001 du 5 septembre 2016 susvisé.

Pour ce faire, il délivrera le cas échéant, les réquisitions nécessaires.

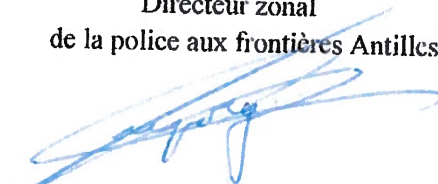
**Article 3 :** Le Secrétaire général de la préfecture, le Directeur zonal de la police aux frontières des Antilles, le directeur régional de l'aviation civile, le Chef du district aéronautique, commandant de l'aéroport Martinique Aimé CESAIRE, le Commandant de la Gendarmerie de la Martinique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au fonctionnaire intéressé, affiché à la Préfecture de Martinique et publié au Recueil des actes administratifs.

Fort-de-France, le

12 OCT. 2016

Pour le Préfet et par délégation

Le commissaire de police  
Directeur zonal  
de la police aux frontières Antilles



**Philippe DUPORGE**

# PREFECTURE MARTINIQUE

R02-2016-09-13-006

Arrêté de subdélégation de signature donnée à M.Antoine  
KAKOUSKY, secrétaire général de l'académie de  
Martinique



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

La Rectrice de l'Académie de la Martinique  
Chancelière de l'Université  
Directrice Académique des Services  
de l'Éducation Nationale

RECTORAT

Bureau des Affaires  
Juridiques et Contentieuses

Réf. : BAJC BC/PF/J.JL/16/N° 212

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 62-35 du 16 janvier 1962 modifié portant délégation d'attributions aux recteurs d'académie et les autorisant à déléguer leur signature ;

Vu le décret du Président de la République du 31 juillet 2014 portant nomination de Monsieur Fabrice RIGOLET-ROZE, préfet de la Martinique ;

Vu le décret du Président de la République du 03 mars 2016 portant nomination de Madame Béatrice CORMIER dans l'emploi de rectrice de l'académie de la Martinique ;

Vu l'arrêté ministériel du 12 août 2014 portant nomination et détachement de Monsieur Antoine KAKOUSKY dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de la Martinique à compter du 04 août 2014 ;

Vu l'arrêté R02-2016-03-16-002 du 16 mars 2016 du préfet de la Martinique, portant délégation de signature d'ordonnateur secondaire délégué à Madame Béatrice CORMIER, rectrice de l'Académie de la Martinique ;

Vu l'arrêté ministériel du 07 septembre 2016 portant nomination et détachement de Madame Marie-Paule CHANOL dans l'emploi d'administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), secrétaire générale adjointe chargée des moyens, finances et patrimoine au rectorat de l'académie de la Martinique, pour une première période de cinq ans du 12 septembre 2016 au 11 septembre 2021 ;

Vu l'arrêté ministériel du 07 septembre 2016 portant nomination et détachement de Madame Valérie CABORD dans l'emploi d'administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), secrétaire générale adjointe chargée de la mise en œuvre de la politique académique de gestion des ressources humaines au rectorat de l'académie de la Martinique, pour une première période de cinq ans du 12 septembre 2016 au 11 septembre 2021 ;

Considérant les nécessités du service ;

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Antoine KAKOUSKY, secrétaire général de l'académie de la Martinique, dans le cadre de ses attributions et compétences, à l'effet de, en cas d'absence ou d'empêchement de la rectrice, responsable des budgets opérationnels de programmes académiques (B.O.P.A.) :

.../...

1) recevoir les crédits des programmes :

- n° 140 «Enseignement scolaire public du 1<sup>er</sup> degré»,
- n° 141 «Enseignement scolaire public du 2<sup>nd</sup> degré»,
- n° 230 «Vie de l'élève»,
- n° 214 «Soutien de la politique de l'éducation nationale»,
- n° 150 «Formations supérieures et recherche universitaire, pour les crédits relatifs au contrat de plan Etat-Région» ;
- n° 139 «Enseignement privé des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés» ;

2) répartir les crédits entre les services chargés de l'exécution ;

3) procéder à des réallocations en cours d'exercice budgétaire entre ces services ;

4) procéder à l'ordonnancement des recettes et des dépenses de l'Etat.

Cette subdélégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses.

**Article 2 :** Subdélégation est donnée à Monsieur Antoine KAKOUSKY, secrétaire général de l'académie de la Martinique, dans le cadre de ses attributions et compétences, à l'effet de, en cas d'absence ou d'empêchement de la rectrice, responsable d'unités opérationnelles (U.O.) :

1) recevoir les crédits des programmes :

- o n° 150 «Formations supérieures et recherche universitaire» pour la gestion des crédits :
  - de rémunérations,
  - d'examens et concours,
  - d'actions sociales,
- o n° 172 «Orientation et pilotage de la recherche» ;
- o n° 231 «Vie étudiante», pour la gestion des crédits de bourses et secours d'études ;
- o frais de justice, rattachés au B.O.P.A. «soutien de la politique de l'éducation nationale».

2) répartir les crédits entre les services chargés de l'exécution ;

3) procéder à des réallocations en cours d'exercice budgétaire entre ces services ;

4) procéder à l'ordonnancement des recettes et des dépenses de l'Etat.

Cette subdélégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses.

**Article 3 :** Subdélégation est donnée à Monsieur Antoine KAKOUSKY, secrétaire général de l'académie de la Martinique, dans le cadre de ses attributions et compétences, pour les décisions relatives à la prescription quadriennale des créances de l'Etat dans les conditions fixées par les décrets n° 98-81 du 11 février 1998 et n° 99-89 du 8 février 1999.

**Article 4 :** Sont exclus de cette subdélégation les actes de la rectrice afférents au budget de la Chancellerie.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Antoine KAKOUSKY, secrétaire général de l'académie de la Martinique, la subdélégation de signature qui lui est donnée par les articles 1<sup>er</sup>, 2 et 3 du présent arrêté sera exercée :

- 1) par Madame Marie-Paule CHANOL, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), secrétaire générale adjointe chargée des moyens, finances et patrimoine au rectorat de l'académie de la Martinique, dans le cadre de ses attributions et compétences,
- 2) par Madame Valérie CABORD, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), secrétaire générale adjointe chargée de la mise en œuvre de la politique académique de gestion des ressources humaines au rectorat de l'académie, dans le cadre de ses attributions et compétences.

.../...



**Article 6** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Paule CHANOL et de Madame Valérie CABORD, la subdélégation de signature donnée par l'article 5 du présent arrêté sera exercée dans la limite de leurs attributions respectives, par les chefs de division ci-après désignés :

- Madame Murielle BOUTANT, chef de la division de la formation,
- Madame Josèphe COURCET, chef de la division des affaires financières,
- Madame Anne-Marie KANSE-LAHELY, chef de la division des moyens et de la vie de l'élève,
- Monsieur Gilles JEANNE, chef de la division de la logistique et du patrimoine.
- Monsieur Janick LABRUN, chef de la division des examens et concours,
- Madame Janine MADKAUD, chef de la division des systèmes d'information,

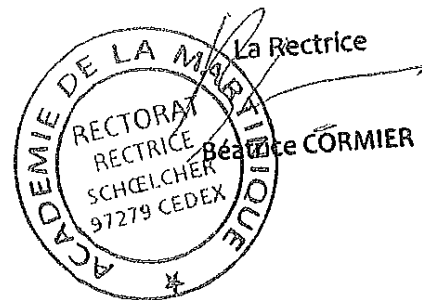
**Article 7** : Ne sont pas concernés par la subdélégation de signature car demeurant réservés à la signature du préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique :

- les décisions d'engagement passant outre à un avis défavorable du Directeur Régional des finances publiques,
- les ordres de réquisition d'un comptable public.

**Article 8** : Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire sera adressé annuellement au préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique.

**Article 9** : Le secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Martinique et affiché au Rectorat.

Fait à Schœlcher, le 13 septembre 2016



Destinataires :

- Ministère de l'Éducation nationale
- Rectorat
- Préfecture de la Région Martinique
- Direction Régionale des finances publiques de la Martinique

# PREFECTURE MARTINIQUE

R02-2016-07-05-005

Décision de délégation de signature N° 2016.07.49 du  
CHU de Martinique

**DIRECTION GENERALE**

NE/EM/NG

**DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2016/07.49**

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 3 Mars 2014 nommant Monsieur ESTIENNE en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

**DECIDE**

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

**ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE**

A compter du 01/04/2016 une délégation générale de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Générale Adjointe au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

En cas d'absence et d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe, une délégation de signature générale est accordée à Madame Annick CLEMMER, Secrétaire générale, et en cas d'absence à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales Ressources Humaines et relations sociales.

**ARTICLE 2 : LA GESTION FINANCIERE**

A compter du 02/07/2016 une délégation de signature est accordée à Madame Béatrice DENIS, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières à l'effet de signer :

- 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 virements de crédits de la compétence de l'Ordonnateur ;
- 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 remboursements et tirages sur les lignes de Trésorerie ;
- Les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Les états de poursuite à l'exception des décisions de vente de biens ;
- Les états de restes à recouvrer ;

- Les consultations auprès des organismes prêteurs ainsi que la conduite des négociations ou renégociations des emprunts et ligne de trésorerie en dehors de la signature des contrats et avenants ;
- Les documents relatifs aux opérations concernant les bénéficiaires de l'Aide Sociale ;
- Les décisions de nomination des régisseurs et mandataires suppléants ;
- Les ordres de mission hors ceux concernant le personnel de Direction.
- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Systèmes d'information, 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 commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits alloués ;
- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- Les marchés sans procédure formalisée d'un montant inférieur à 15.000 €

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice DENIS à Monsieur Gaël URVOY, Directeur Adjoint.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Béatrice DENIS et de Monsieur Gaël URVOY, une délégation de signature générale est accordée à Madame Christiane LIMEA-MICHALON, Attachée d'Administration Hospitalière.

#### **ARTICLE 3 : SYSTEME D'INFORMATION**

A compter du 01/05/2016, une délégation de signature est accordée à Monsieur Armand KARNIKIAN, Directeur Adjoint, chargé du Système d'Information, concernant les questions relevant de la Direction des Systèmes d'Information.

#### **ARTICLE 4 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

A compter du 02/07/2016, une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales Ressources Humaines et Relations Sociales 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 ;
- a) **Ensemble du personnel : les décisions individuelles ou collectives concernant :**
- La paye du personnel médical et non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) ;
  - 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 médicaux et non médicaux ;
  - Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux et non médicaux ;
  - L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves ;
  - Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;

- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux et non médicaux, à l'exception des personnels de Direction ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (D.P.C. médical) et non médicaux, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux et non médicaux ;
- Les recrutements des personnels contractuels, à l'exception des cadres ;
- La mise en stage et la titularisation ;
- Le contentieux à l'exception des transactions.

#### **b) Personnels non médicaux titulaires et contractuels**

- Les recrutements dans la limite du cadre des effectifs fixé par le Plan de Retour à l'Equilibre ;
- Les différentes décisions relatives à la carrière des personnels concernant :
  - le recrutement,
  - le déroulement de la carrière,
  - avancement,
  - 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 dérogations pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
- Les courriers et actes relatifs à la CLASMO.
- Les conventions de stages.

#### **c) Personnels médicaux**

- 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.

En cas d'absence de Madame Agnès FROUX, délégation est donnée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe, tant pour les personnels médicaux que non médicaux, à l'exception des Ecoles pour lesquelles délégation est donnée à Madame Catherine VILLATTE.

En cas d'absence de Madame Marie-Lise MOULLET, délégation est donnée à Madame Nadia ALIANE, Directrice Adjointe, tant pour les personnels médicaux que non médicaux.

**d) Gestion des écoles de formation des personnels paramédicaux**

Une délégation de signature est accordée à Madame Catherine VILLATTE.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Catherine VILLATTE, délégation est donnée à :

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

- Madame RAUMEL, en tant que cadre supérieur de santé, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

**ARTICLE 5 : LA GESTION ECONOMIQUE ET LES MARCHES**

A compter du 01/01/2015 Madame Annick CLEMMER reçoit en sa qualité de directrice de la Direction des Ressources Matérielles Techniques et Travaux, délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant des attributions de sa direction, et peut notamment signer :

- l'ensemble des marchés, accords-cadres, contrats et conventions, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, à l'exception des marchés dont le montant global est supérieur à 500.000 € HT.
- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle achats, logistique et technique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les PV de réception de travaux et les PV d'admission concernant les équipements.
- les bons de commande relevant de :
  1. classe 6 : comptes de titre 2 hors comptes gérés par les pharmaciens et comptes de titre 3 hors comptes gérés par les pharmaciens, par la DSIO, DAF, communication, DRH, laboratoire sauf recherche.
  2. classe 2 : tous les comptes sauf ceux gérés par la DSIO.
- les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation des dépenses.
- la tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie.
- la convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent.

Sous l'autorité de Madame Annick CLEMMER, et dans le cadre de la passation des bons de commande et liquidation de factures y compris relatifs aux travaux, délégation de signature est donnée à :

- M. POILVILAIN Jean-Claude, directeur des services logistiques.

Sous l'autorité de Madame Annick CLEMMER, et dans le cadre des relations avec les autorités de Police, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité/Vigilances/Plan d'alerte, pour la signature des dépôts de plainte.

#### **ARTICLE 6 : RECHERCHE CLINIQUE**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Jean-Yves TEXIER, Directeur Adjoint chargé de la direction de la recherche, pour les courriers relatifs à la gestion opérationnelle du service.

#### **ARTICLE 7 : PHARMACIE**

##### **PUI de Fort de France**

Monsieur Franck MICHEL, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Fort de France, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
  - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
  - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck MICHEL, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à :

- Madame Yolène JACQUENS
- Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON
- Monsieur Jean Louis LAMAIGNERE
- Madame Corinne MICHEL.

Sous l'autorité de Monsieur Franck MICHEL- 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 Katy FOULMANN DONDIN
- Monsieur Stéphane GAUCHER
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Gaëlle DUNOYER

## PUI de MANGOT VULCIN

Madame Marie-Laurence JEAN-BAPTISTE, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Mangot Vulcin, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
  - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
  - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Laurence JEAN-BAPTISTE, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Madame Eline CALIXTE.

Sous l'autorité de Madame Marie Laurence JEAN-BAPTISTE 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 :

- Colette MAFFRE
- Eline CALIXTE
- Frédérique HOSPICE.

## PUI de TRINITE

Madame Laurence CHOLVY, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Trinité, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.



- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- La tenue de la comptabilité des stocks.

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

- Madame Valérie LEJEUNE

**ARTICLE 8 : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET CONTENTIEUX – LA GESTION DES DOSSIERS D'AUTORISATION D'ACTIVITE ET DES EQUIPEMENTS LOURDS – LA GESTION DES CONVENTIONS Y COMPRIS INTERNATIONALES**

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane MICHELIN, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Relations avec les Usagers et Contentieux pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés.
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les courriers relatifs aux dossiers d'autorisations à l'exclusion des dossiers d'autorisations proprement dits.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes.

**ARTICLE 9 : 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 réquisitions 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.
- 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 Nadia ALIANE
- Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER
- Madame Jeannine CHANTALOU

- Madame Annick CLEMMER
- Madame Béatrice DENIS
- Madame FRANCOIS-BATAILLE
- Madame Agnès FROUX
- Monsieur Armand KARNIKIAN
- Monsieur Bertrand LORIOD
- Madame Christiane MICHELIN
- Madame Marie-Lise MOULLET
- Monsieur Yannick PHILIPBERT
- Monsieur Jean-Claude POILVILAIN
- Monsieur Jean-Yves TEXIER
- Monsieur Gaël URVOY

#### ARTICLE 9 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les responsables des admissions :

- Madame Marie-Jeanne LOUIS-LEOPOLD
- Madame Doris LERANDY
- Madame Manuella MANUEL
- Madame Jacqueline RIBAC
- Monsieur Jean-Pierre DANIEL
- Monsieur Alain ZAMI

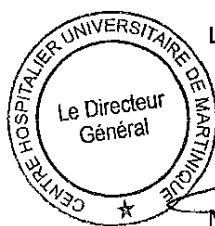
ont délégation pour accomplir les formalités relatives aux transports de corps sans mise en bière. En leur absence, il est fait appel au Directeur de Site, au Cadre de Santé de permanence, ou encore au Directeur de garde.

**ARTICLE 10 :** 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.

**ARTICLE 11 :** La délégation de signature N° 2015.06.29 du 29 juin est abrogée.

Fait à Fort-de-France,  
Le 5 juillet 2016

Le Directeur Général



Nicolas ESTIENNE

CS 90632 – 97261 Fort-de-France cedex  
☎ 0596 55 20 00 - Télécopie 0596 75 84 00/0596 75 50 60  
Hôpital Pierre Zobda-Quitman - Maison de la Femme, de la Mère et de l'Enfant  
Hôpital du Lamentin – Hôpital Louis Domergue - Hôpital Albert Clarac – Centre Emma Ventura