



DECISION N° 26/11 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU 1^{er} Juin 2026

Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur.....	3
Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H)	3
Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles.....	4
Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales. 5	
Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Affaires financières et de la patientèle	5
➤ Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle	6
Article 7 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Supports	6
➤ Pour le secteur des Ressources Humaines.....	7
➤ Pour le secteur des Affaires Médicales	7
➤ Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur.....	8
➤ Pour le secteur restauration et blanchisserie	9
➤ Pour le secteur technique et biomédical	10
➤ Pour le secteur système d'information	10
Article 8 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques.....	10
➤ Pour le secteur des soins.....	11
➤ Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques	11
Article 9 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC et SSIAD	12
Article 10 : Délégation accordée à la gestion de l' EHPAD de Cassis.....	12
Article 11 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC	13
Article 12 : Effet et publicité.....	13
Signature du Délégant et des Délégataires /	14
Mention « Vu pour Accord »	14

La Directrice du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;

- ✓ **Vu** le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :
 - L 614-1 relatif aux Etablissements Publics de Santé
 - L 614-3 relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé
 - D 6143.33 à D 6143-35 relatifs aux modalités de délégations de signature de directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'article L 315-17 du Code de l'Action Sociale et des familles relatif à la délégation de signature des directeurs ;
- ✓ **Vu** Le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé, modifié par les décrets n° 96-106 du 6 février 1996 et 97-374 du 17 avril 1997 ;
- ✓ **Vu** l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** la convention de direction commune conclue le 29 décembre 2008 entre le Centre Hospitalier de La Ciotat et l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de l'EHPAD de Cassis de janvier 2025 ;
- ✓ **Vu** l'arrêté du 8 juillet 2024 portant nomination de Madame Cécile PIQUES en qualité de Directrice du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD de Cassis à compter du 1^{er} septembre 2024 ;
- ✓ **Vu** le recrutement de Mme Stéphanie ACCARDO en qualité d'ingénieur hospitalier à compter du 1^{er} avril 2025 en lieu et place de M. Jean-Luc PONT ;
- ✓ **Vu** l'arrêté du 15 septembre 2025 portant nomination de Madame Anne LARUE en qualité de Directrice des soins, de la qualité et de la gestion des risques du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD de Cassis à compter du 1^{er} septembre 2025 ;
- ✓ **Vu** le recrutement de Mme Caroline GUZMAN, agent administratif à l'EHPAD La Soubeyrane de Cassis à compter du 1^{er} juin 2026 en lieu et place de Mme Anne MAGNAN ;
- ✓ **Vu** le recrutement du Docteur Aurélie BOUDARD, praticien hospitalier, à compter du 1^{er} juin 2026 ;

DECIDE :

Article 1 : Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de la directrice du Centre Hospitalier de La Ciotat, ci-après le CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle annule et remplace l'ensemble des précédentes décisions portant délégation de signature.

Article 2 : Délégation permanente – Absence de la directrice

En cas d'absence de **Madame Cécile PIQUES**, Directrice du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, délégation permanente est donnée à **Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe chargée des ressources supports**, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs relevant des attributions exclusives du chef d'établissement et notamment tous actes ou formalités, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Cécile PIQUES et de Madame Audrey PUEL**, Directrice Adjointe chargée des ressources supports, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE**, Directeur Adjoint chargé des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC, à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice adjointe chargée du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD, **Madame Anne LARUE**, Directrice des soins, de la qualité et de la gestion des risques et **Monsieur Olivier CAPRON**, Responsable service Financier – Patientèle.

Le périmètre de la délégation concerne le CHLC ainsi que l'EHPAD de Cassis.

Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H)

Dans le cadre des gardes et astreintes de direction du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, assurées par les personnels de direction habilités, délégation est donnée à chaque administrateur de garde, selon le tableau de service nominatif établi par la direction, à l'effet de signer tous documents en vue d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Sont concernés par cette délégation les administrateurs de garde désignés ci-après :

- **Monsieur Olivier CAPRON**, Responsable service Financier - Patientèle

- **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE**, Directeur adjoint chargé des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC
- **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice adjointe chargée du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD
- **Madame Audrey PUEL**, Directrice Adjointe chargée des ressources supports
- **Madame Marion TUDOR**, Attachée d'Administration Hospitalière
- **Madame Anne LARUE**, Directrice des soins, de la qualité et de la gestion des risques
- **Madame Marie DAVIER**, Attachée d'Administration Hospitalière

A cet effet, les administrateurs de garde reçoivent délégation pour signer :

- Toutes les décisions, les pièces et/ou documents se rapportant à la gestion des patients, y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transports de corps sans mise en bière ;
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au directeur ;
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou dans le respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'établissement ;
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies ;

Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles

En dehors des affaires réservées à la signature de la directrice, les directeurs adjoints dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom de la Directrice et dans la limite de leurs attributions :

- Toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur direction ;
- Les engagements de dépenses ;
- La certification du service fait.

Sont concernés les directeurs adjoints et l'ingénieur hospitalier des directions fonctionnelles suivantes :

- **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE**, pour l'ensemble des affaires relevant **des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC**

- **Madame Anne LARUE**, pour l'ensemble des affaires relevant des **soins, de la qualité et de la gestion des risques**
- **Madame Hanane OUIRINI**, pour l'ensemble des affaires relevant **du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD**
- **Madame Audrey PUEL**, pour l'ensemble des affaires relevant **des ressources supports**
- **Monsieur Olivier CAPRON Ingénieur hospitalier, responsable des services financiers et de la patientèle**

Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Affaires Générales et de la Relation avec les Usagers

Monsieur Jean-Michel SIDOBRE, directeur adjoint, est en charge de la direction des affaires générales et de la relation avec les usagers. Son périmètre inclut :

- Les affaires générales
- Les relations avec les usagers
- La communication

Il bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Audrey PUEL, Directeur Adjoint chargée des ressources supports**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du secteur des Ressources Humaines et des affaires médicales, hors délégations non subdéléguables.

En cas d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, la même délégation est accordée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice Adjointe en charge du secteur médico-social**

Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Affaires financières et de la patientèle

Madame Cécile PIQUES, directrice, est en charge de la direction des affaires financières et de la patientèle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Cécile PIQUES**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Olivier CAPRON, Ingénieur hospitalier, responsable des services financiers et de la patientèle**.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

➤ **Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle**

- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie) émis par le service financier ;
 - Les titres de recettes et les mandats
 - Les certificats administratifs ;
 - Les correspondances avec les organismes bancaires ;
 - Les décisions liées à la situation des patients faisant l'objet de mesures de soins ;
 - Les courriers concernant les usagers suite à une réclamation sur la facturation, les frais de soins ou d'hospitalisation ;
 - Les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital ;
 - Les correspondances avec l'Assurance Maladie (indus, etc...) ;
 - Le courrier ordinaire concernant les usagers relatifs aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés ou externes ;
 - Les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires ;
 - Les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire ;
 - Les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale ;
 - Les registres de naissance ou de décès et le registre de suivi des corps ;
 - Les permissions de transports de corps sans mise en bière ;
- Concernant ce dernier point, délégation de signature est également donnée aux cadres de santé de garde.

En cas d'empêchement de **M. Olivier CAPRON**, la même délégation est accordée à **Mme Vanessa FLORET, encadrant aux services financiers**.

Article 7 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Supports

Madame Audrey PUEL, directrice adjointe, est en charge de la direction des ressources supports. Son périmètre inclut :

- 3** Les ressources humaines
- 4** Les affaires médicales
- 5** Les services approvisionnements, achats et service intérieur
- 6** Le service restauration & blanchisserie
- 7** Les services technique et biomédical
- 8** Le service du système d'information

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

➤ **Pour le secteur des Ressources Humaines**

- Les avenants de prolongation pure et simple des CDD ;
- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Les fiches d'affectation ;
- Les décisions d'avancement de grade et d'échelon ;
- Les décisions portant constitution ou convocation de jury ;
- Toute correspondance liée à la retraite des agents ;
- Les contrats d'engagement de servir ;
- Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs ;
- Les correspondances avec les organismes de formation ;
- Les notes d'information relatives aux ressources humaines ;
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation ;
- Les ordres de mission pour formation des agents ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel ;
- Les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation ;
- Les demandes de remboursements auprès de l'ANFH ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.
- Les contrats et les avenants autres que de prolongation pure et simple ;
- Les conventions de mise à disposition de personnel.

Sont en revanche exclus dans cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de Direction ;
- Les décisions de mise en stage et de titularisation ;
- Les décisions concernant les sanctions disciplinaires ;
- Les décisions d'attribution de logements par nécessité absolue de service ;
- Les décisions d'attribution de la prime de technicité des ingénieurs, techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers ;
- Les décisions d'attribution ou de suspension de Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les décisions d'attribution d'Indemnité forfaitaire de travaux supplémentaire ;

➤ **Pour le secteur des Affaires Médicales**

- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;

- Les correspondances avec les agences d'intérim ;
- Les tableaux de service prévisionnels et définitifs ;
- Les tableaux de garde ;
- Les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents ;
- Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Toutes correspondances avec les directions des affaires médicales des autres établissements ;
- Les correspondances courantes avec le Centre National de Gestion et l'Agence Régionale de Santé ;
- Les formulaires et correspondances liés à la retraite des praticiens ;
- Les convocations aux réunions des comités Développement Professionnel Continu et Formation Médicale Continue ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple ;

Sont en revanche inclus dans la délégation et non subdéléguables :

- Les décisions concernant les personnels médicaux ;
- Les conventions de mise à disposition des personnels médicaux ;
- Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes ;
- Les contrats individuels de temps de travail additionnels ;
- Les contrats d'engagement de servir ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE, Directeur Adjoint chargé des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du secteur des Ressources Humaines et des affaires médicales, hors délégations non subdéléguables.

En cas d'empêchement de **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE**, la même délégation est accordée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice Adjointe en charge du secteur médico-social**.

➤ Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur

- Les bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation ;
- Les lettres de commande et contrats divers ;
- Les documents relatifs aux groupements de commandes ;
- L'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées, le cas échéant, des dispositions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au

décret du 14 janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux ;

- Les documents relatifs à la gestion des marchés ;
- Les bons de commande passés en exécution d'un marché public ;
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques ;
- Les pièces constitutives des contrats de fournitures et services hors conventions de coopération entre établissements de santé, contrats relatifs à la formation, contrats d'emprunts ;
- Les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de cette direction ;
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestation de services ;
- Les correspondances des services économiques et techniques ;
- Les bons de commandes de consommables et fournitures courants d'un montant inférieur ou égal à 15 000 € passés en exécution d'un marché public ;
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services, à l'exception de leurs pièces constitutives ;
- Les décisions d'attribution dans le cadre des marchés ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice adjointe chargée du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD** et à défaut à **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE, Directeur Adjoint chargé des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service des approvisionnements, achats et service intérieur.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Audrey PUEL, de Madame Hanane OUIRINI et de Monsieur Jean-Michel SIDOBRE**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Marion TUDOR, Attachée d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service des approvisionnements, achats et service intérieur.

➤ **Pour le secteur restauration et blanchisserie**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service de blanchisserie et de restauration.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Stéphanie ACCARDO, Ingénieur**

Hospitalier, responsable de la restauration et de la blanchisserie, et à défaut à **Madame Marion TUDOR, Attachée d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service restauration et blanchisserie.

➤ **Pour le secteur technique et biomédical**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante notamment ;
- Les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant ;
- Les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Jean-Philippe PELERIN, Ingénieur Hospitalier**, responsable du service biomédical, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service technique et biomédical.

➤ **Pour le secteur 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 procès-verbaux de réception et certification du service fait

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Stéphane PAPADAKIS, Ingénieur Hospitalier**, responsable du système d'information, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service système d'information et informatique.

Une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Stéphane PAPADAKIS, Ingénieur Hospitalier**, responsable du système d'information, à l'effet de signer le service fait et les factures.

Article 8 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques

Madame Anne LARUE, Directrice des soins, est en charge de la direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques. Son périmètre inclut :

- La direction des soins
- Le service qualité et la gestion des risques

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

➤ **Pour le secteur des soins**

- Tous les courriers, décisions, notes d'informations nécessaires au bon fonctionnement des secteurs de soins ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission des personnels soignants ;
- Tout courrier concernant la formation des personnels soignants ;
- La gestion des heures supplémentaires des services de soins dans le cadre d'une enveloppe contractuelle annuelle ;
- Les conventions de stage et réponses aux demandes de lieux de stage des personnels placés sous la responsabilité de la Direction des Soins ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne LARUE**, une délégation permanente de signature est donnée à :

- **Madame Audrey PUEL Directrice Adjointe en charges des ressources supports**, à l'effet de signer les heures supplémentaires des services de soins dans le cadre d'une enveloppe contractuelle annuelle.
- **Madame Aurélie GAMMICCHIA, Madame Béatrice ARGOUD et Madame Caroline SENEQUE, Cadres Supérieurs de Santé**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

➤ **Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques**

- Toutes les notes et correspondances internes et externes se rapportant à l'activité liées à la qualité et à la gestion des risques.
- Les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine des vigilances

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne LARUE**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Marlène PAUL, Responsable Qualité**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité de la qualité et de la gestion des risques.

Article 9 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC et SSIAD

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice adjointe chargée du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD, à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;
- La coordination et le suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens du secteur gériatrique ;
- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation des Conseils de Vie Sociale des EHPAD du CHLC ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe en charges des ressources supports, et à défaut à Monsieur Jean-Michel SIDOBRE, Directeur Adjoint en charge des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

Article 10 : Délégation accordée à la gestion de l'EHPAD de Cassis

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice adjointe chargée du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction, et notamment :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD de Cassis ;
- Les bons de commande inférieurs à 10 000 € H.T. unitaire ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;

- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation du Conseil de Vie Sociale de l'EHPAD de Cassis ;
- Les bordereaux de dépenses et de recettes ;

En cas d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, la même délégation est accordée à **Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe en charge des ressources supports et à défaut à Monsieur Jean-Michel SIDOBRE, Directeur Adjoint en charge des affaires générales, de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC.**

En cas d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, et à défaut à **Monsieur Jean-Michel SIDOBRE, Directeur Adjoint en charge des affaires générales de la relation avec les usagers et référent du GCSPSPPLC**, la même délégation est accordée à **Madame Caroline GUZMAN, agent administratif**, adjointe responsable administrative de l'EHPAD de La Soubeyrane à Cassis pour le seul secteur des affaires courantes.

Article 11 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame le Docteur Monique IVRY**, Praticien hospitalier et responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), pour les matières suivantes :

- Engagement des commandes et liquidation des factures de la pharmacie hors investissement
- La certification du service fait
- Les documents et actes relatifs au Contrat d'Amélioration de la Qualité et de l'Efficiencia des Soins (CAQES), Volet Produits Pharmaceutiques

En cas d'empêchement de Madame le **Docteur Monique IVRY**, la même délégation est accordée à Madame le **Docteur Valérie MANCEL**, Praticien Hospitalier et Madame le **Docteur Aurélie BOUDARD**, Praticien Hospitalier.

Article 12 : Effet et publicité

La présente délégation de signature prend effet à compter du **1^{er} juin 2026**.

Elle **annule et remplace** l'ensemble des précédentes décisions portant délégation de signature.

Elle fera l'objet d'une **transmission** à l'ensemble des intéressés ainsi qu'à la Trésorerie de Marseille Centres Hospitaliers.

Elle fera en outre l'objet d'un **affichage** sur chacun des sites du CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle sera enfin publiée au bulletin des actes administratifs.

Signature du Délégant et des Délégués /
Mention « Vu pour Accord »

Mme Cécile PIQUES SIGNE	M. Olivier CAPRON SIGNE	Mme Vanessa FLORET SIGNE	
M. Jean-Michel SIDOBRE SIGNE	Mme Audrey PUEL SIGNE	Mme Hanane OUIRINI SIGNE	
Mme Audrey PUEL SIGNE	Mme Hanane OUIRINI SIGNE	M. Jean-Michel SIDOBRE SIGNE	
	M. Jean-Philippe PELERIN SIGNE		
	M. Stéphane PAPADAKIS SIGNE		
	Mme Stéphanie ACCARDO SIGNE		
	Mme Marion TUDOR SIGNE		
	Mme Marie DAVIER SIGNE		
Mme Hanane OUIRINI SIGNE	Mme Audrey PUEL SIGNE	Mme Caroline GUZMAN SIGNE	
	Dr Monique IVRY SIGNE	Dr Valérie MANCEL SIGNE	Dr Aurélie BOUDARD SIGNE
Mme Anne LARUE SIGNE	Mme Aurélie GAMMICCHIA SIGNE	Mme Béatrice ARGOUD SIGNE	Mme Caroline SENEQUE SIGNE
	Mme Audrey PUEL SIGNE		
	Mme Marlène PAUL SIGNE		