

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DE LA
PRÉFECTURE
DU VAR**

**Numéro 23
Publié le 2 février 2024**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PRÉFECTURE DU VAR**
SOMMAIRE N°23 publié le 2 février 2024

DIRECTION DES SÉCURITÉS

- Examen de contrôle du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (B.N.S.S.A)

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE
Centre pénitentiaire de Toulon – La Farlède**

- Arrêté portant délégation de signature
- Arrêté portant délégation de signature
- Arrêté portant délégation de signature
- Arrêté portant habilitation

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

- Décision de fermeture d'un débit de tabac ordinaire permanent sur la commune de Toulon.

**CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
de Toulon – la Seyne-sur-Mer**

- Délégation de signature référence : DG/DAJ/1-2024
- Délégation de signature référence : DAJ/DAF/2-2024
- Délégation de signature référence : DAJ/DRH-DAM/3-2024
- Délégation de signature référence : DAJ/PRS/4-2024
- Délégation de signature référence : SG/DS/5-2024



EXAMEN DE CONTRÔLE DU BREVET NATIONAL DE SÉCURITÉ ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

(B.N.S.S.A)

PROCÈS VERBAL D'EXAMEN

L'an deux mille vingt quatre (2024), le 20 Janvier à 15h00

Le jury, constitué en application des dispositions du décret n°91-834 du 30 août 1991 modifié et de l'arrêté du 23 janvier 1979 modifié, fixant les modalités de délivrance du brevet national de sécurité et sauvetage aquatique, sous la présidence de DUBOIS Dominique, directeur CFI SNSM TOULON-VAR s'est réuni à la piscine Jaureguiberry de la commune de TOULON pour procéder aux délibérations.

Participait aux travaux du jury :

Nom-Prénom	Qualification	Organisme d'appartenance
Dubois Dominique	Président	CFI SNSM TOULON
Dellerm Guillaume	BPJEPS AAN/PAE FPS	CFI SNSM TOULON
Boutier Benoit	BEESAN	CFI SNSM TOULON
Bringard Jean	BNSSA	CFI SNSM TOULON
Dassonville Samuel	BNSSA	CFI SNSM TOULON

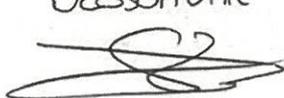
À l'issue de cet examen, sont déclarés admis les personnes figurant sur le tableau joint en annexe 1 ayant satisfait aux 2 épreuves et dont le nom est suivi de la mention « admis ».

En application de l'article 10 bis de l'arrêté du 23 janvier 1979, modifié, la liste des candidats reçus à l'examen du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de département.

Les membres du jury,

Le président,

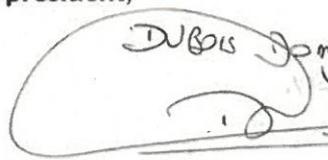

Boutier Benoit

Samuel
Dassonville


DELLERM
Guillaume


BRINGARD
Jean





DUBOIS Dominique





Direction interrégionale des services pénitentiaires de Marseille

Centre Pénitentiaire de Toulon-La Farlède

Arrêté portant délégation de signature

Vu le code pénitentiaire notamment ses articles R. 113-66 et R. 234-1 ;

Vu l'arrêté du ministre de la justice nommant **Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY** en qualité de chef d'établissement du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède, à compter du 01/02/2023.

Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY, chef d'établissement du **Centre Pénitentiaire de Toulon la Farlède**

ARRETE :

Article 1^{er} : Délégation permanente de signature est donnée aux personnels de direction du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède suivants, aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint en **colonne 1** :

- Madame Sandrine ARDUCA, Directrice adjointe au chef d'établissement
- Madame Quitterie LAMOUREUX, Directrice de détention
- Madame Claire JAUFFRES, Directrice de détention
- Madame Céline FERNANDEZ, Directrice, responsable de la SAS.

Article 2 : Délégation permanente de signature est donnée aux personnels du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède, appartenant aux corps de catégorie A (DSP, AAE, CSP) ou commandant suivants, aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint en **colonne 2** :

- Madame Nathalie CHARPENTIER-TITY, Attaché d'administration
- Madame Marie-Laure CORDES, Cheffe de service pénitentiaire
- Monsieur Roland RASS, Chef de service pénitentiaire
- Monsieur Pierre PIZZA, Commandant pénitentiaire

Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V8	JP. CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP. CHARPENTIER-TITY CE





Article 3 : Délégation permanente de signature est donnée aux personnels de commandement (lieutenants ou capitaines) du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède suivants, aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint en **colonne 3** :

- Monsieur Stéphane BOZZOLINI, Capitaine
- Monsieur Samuel CAVALERI, Capitaine
- Monsieur Jean-Luc ENJOLRAS, Capitaine
- Monsieur David FERRARIS, Capitaine
- Monsieur Michel GARBE, Lieutenant
- Monsieur Sylvio GIULIANI, Capitaine
- Madame Caroline GOERIG, Capitaine
- Monsieur Dominique GOVAERTS, Lieutenant
- Monsieur Éric HOSTEIN, Capitaine
- Madame Nathalie JULIEN, Capitaine
- Madame Lila KOUDJIL, Capitaine
- Madame Virginie KOWALCZYK, Capitaine
- Monsieur Christophe LAURENT, Capitaine
- Madame Régine M'BORLO, Capitaine
- Monsieur Pascal PARE, Capitaine
- Madame Paola RASS, Capitaine
- Monsieur Christophe RAVEZ, Capitaine
- Monsieur Frédéric TUFANO, Capitaine

Article 4 : Délégation permanente de signature est donnée aux personnels d'encadrement (majors et premiers surveillants) du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède suivants, aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint en **colonne 4** :

- Monsieur Jean-Claude AFFRE, Premier surveillant
- Monsieur Sébastien BASTEK Premier surveillant
- Monsieur Béchir BELOUAER, Premier surveillant
- Monsieur Emilien BERGET, Premier surveillant
- Madame Emilie BRUNET, Première surveillante
- Madame Florence BUIGUES, Première surveillante
- Monsieur David CASTANET, Premier surveillant

Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V8	JP. CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP. CHARPENTIER-TITY CE





- Monsieur Tonio CID, Premier surveillant
- Monsieur Jean-Philippe DAURAT, Premier surveillant
- Monsieur Philippe DELEBARRE, Premier surveillant
- Monsieur Ludovic DENDELOEUF, Premier surveillant
- Monsieur Frédéric ISO, Premier surveillant
- Monsieur Christophe MICHEL, Premier surveillant
- Madame Nathalie OOMS, Première surveillante
- Madame Nathalie PARROT, Première surveillante
- Monsieur Jean-Patrick PITTIGLIO, Premier surveillant
- Monsieur François RENAUD, Premier surveillant
- Monsieur Sébastien RYS, Premier surveillant
- Monsieur Matthieu TONDU, Premier surveillant
- Monsieur Mickaël WALCZAK, Premier surveillant

Article 5: L'arrêté du 19 septembre 2023 est abrogé

Article 6: Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du département du Var et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Fait à La Farlède
Le 01 février 2024

**Le Chef d'établissement,
Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY**

Sandra ARDUCA
Adjointe au Chef d'établissement
CP de Toulon-La Farlède (Var)



Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 v8	JP. CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP. CHARPENTIER-TITY CE



Décisions du chef d'établissement pouvant faire l'objet d'une délégation de signature en vertu des dispositions du code pénitentiaire (R. 113-66 ; R. 234-1) et d'autres textes

I. Décisions pouvant faire l'objet d'une délégation de signature en vertu des dispositions du code pénitentiaire

Délégués possibles :

- 1 : adjoint au chef d'établissement**
- 2 : « fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie A » (directeurs des services pénitentiaires/attachés d'administration/chefs de service pénitentiaire ou commandants pénitentiaires)**
- 3 : personnels de commandement (lieutenants, capitaines)**
- 4 : majors et 1ers surveillants**

	Articles Code pénitentiaire	1	2	3	4
Décisions concernées					
Visites de l'établissement					
Autoriser les visites de l'établissement pénitentiaire	R. 113-66 + D. 222-2	X	X		
Opposer un refus à l'entrée des journalistes accompagnant les parlementaires visitant l'établissement et décider de mettre fin à tout moment à leur visite pour des motifs de sécurité	R. 132-1	X	X		
Déterminer la zone interdite à la prise de son et d'image par les journalistes accompagnant la visite des parlementaires pour des motifs tenant au bon ordre et à la sécurité	R. 132-2	X	X	X	
Vie en détention et PEP					
Elaborer et adapter le règlement intérieur type	R. 112-22 + R. 112-23	X	X	X	
Elaborer le parcours d'exécution de la peine	L. 211-5	X	X	X	

Définir des modalités de prise en charge individualisées et prendre les décisions de placement dans des régimes de détention différenciés	L. 211-4 + D. 211-36	X	X	X
Désigner et convoquer les membres de la CPU	D.211-34	X	X	X
Prendre les mesures d'affectation des personnes détenues en cellule (y compris CProU)	R. 113-66	X	X	X
Désigner les personnes détenues à placer ensemble en cellule	D. 213-1	X	X	X
Suspendre l'encellulement individuel d'une personne détenue	D. 213-2	X	X	X
Affecter des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'unité sanitaire	D. 115-5	X	X	X
Doter une personne détenue d'une DPU (dotation de première urgence)	R. 332-44	X	X	X
Décider et donner audience en cas de recours gracieux requêtes ou plaintes des personnes détenues	R. 314-1	X	X	X
S'opposer à la désignation d'un aidant pour des motifs tenant à la sécurité et au bon ordre	R. 322-35	X	X	
Fixer des heures de visites pour les détenus bénéficiaires du régime spécial	D. 216-5	X	X	X
Fixer des heures de réunion pour les détenus bénéficiaires du régime spécial sauf instructions contraires du JI	D. 216-6	X	X	X
Autoriser les personnels masculins à accéder au quartier des femmes	D. 211-2	X	X	X
Mesures de contrôle et de sécurité				
Donner tous renseignements et avis nécessaires au chef d'escorte lorsque la personne détenue est considérée comme dangereuse ou devant être particulièrement surveillée	D. 215-5	X	X	X
Proposer des membres du personnel de surveillance assurant les escortes qui seront inscrits sur une liste dressée par le service central des transfèvements, constituer l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif en désignant nommément ceux des agents figurant sur la liste précitée	D. 215-17	X	X	X
Autoriser l'utilisation des armes dans les locaux de détention pour une intervention précisément définie	R. 227-6	X	X	
Décider d'armer de générateurs d'aérosols incapacitants de catégorie D b) les membres du personnel de direction, du corps des chefs de services pénitentiaires et du corps de commandement, les majors ou premiers surveillants				
Faire appel aux FSI pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D. 221-2	X	X	X

Retirer à une personne détenue objets, substances, outils dangereux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion	R. 113-66 + R. 221-4	X	X	X	X
Retirer à une personne détenue objets et vêtements lui appartenant pour des raisons de sécurité	R. 113-66 + R. 332-44	X	X	X	X
Décider que la personne détenue ne porte pas les vêtements qu'elle possède pour des raisons d'ordre, de sécurité ou de propreté	R. 332-35	X	X	X	
Retirer à une personne détenue matériels et appareillages médicaux pour des raisons d'ordre et de sécurité	R. 113-66 R. 322-11	X	X	X	X
Retenir un équipement informatique appartenant à une personne détenue	R. 332-41	X	X	X	
Interdire à une personne détenue de participer aux activités physiques et sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité	R. 414-7	X	X	X	
Décider de procéder à la fouille des personnes détenues	R. 113-66 R. 225-1	X	X	X	X
Demander au procureur de la République une investigation corporelle interne par un médecin, lorsqu'un détenu est soupçonné d'avoir ingéré des substances ou des objets ou de les avoir dissimulés dans sa personne	R. 225-4	X	X	X	
Décider de soumettre la personne détenue au port de moyens de contrainte	R. 113-66 R. 226-1	X	X	X	X
Décider de soumettre la personne détenue au port de menottes ou à des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction	R. 113-66 R. 226-1	X	X	X	X
Isolément					
Placer provisoirement à l'isolement une personne détenue en cas d'urgence	R. 213-22	X	X		
Placer initialement une personne détenue à l'isolement et procéder au premier renouvellement de la mesure	R. 213-23 R. 213-27 R. 213-31	X	X		
Désigner un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R. 213-21	X	X	X	
Lever la mesure d'isolement	R. 213-29 R. 213-33	X	X		
Proposer de prolonger la mesure d'isolement, et transmettre la proposition à la DISP lorsque la décision relève de la compétence de la DISP ou du ministre de la justice	R. 213-21 R. 213-27	X	X	X	

Rédiger un rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 213-24 R. 213-25 R. 213-27	X	X	X
Refuser de communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires	R. 213-21	X	X	
Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire	R. 213-18	X	X	
Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement	R. 213-18	X	X	
Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer aux offices célébrés en détention	R. 213-20	X	X	
Gestion du patrimoine des personnes détenues				
Autoriser une personne détenue hospitalisée à détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif	R. 322-12	X	X	
Refuser de prendre en charge les objets ou bijoux dont sont porteuses les personnes détenues à leur entrée dans un établissement pénitentiaire	R. 332-38	X	X	X
Autoriser la remise ou l'expédition à un tiers, désigné par la personne détenue, des objets et bijoux dont les personnes détenues sont porteuses	R. 332-28	X	X	X
Autoriser une personne détenue à envoyer à sa famille, des sommes figurant sur la part disponible de son compte nominatif	R. 332-3	X	X	
Autoriser une personne détenue recevoir des subsides en argent de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite	R. 332-3	X	X	
Autoriser une personne condamnée à recevoir des subsides en vue d'une dépense justifiée par un intérêt particulier	R. 332-3	X	X	
Fixer la somme qu'une personne détenue placée en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, est autorisée à détenir	D. 424-4	X	X	
Autoriser une personne condamnée bénéficiant d'un aménagement de peine sous écrou à disposer de tout ou partie des sommes constituant le pécule de libération	D. 424-3	X	X	
Autoriser une personne condamnée à opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D. 332-17	X	X	

Opérer une retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés en détention	D. 332-18	X	X	X
Décider de transmettre au régisseur des comptes nominatifs les sommes d'argent trouvées en possession irrégulière d'une personne détenue	D. 332-19	X	X	X
Achats				
Refuser à une personne détenue de se procurer un récepteur radiophonique ou un téléviseur individuel	R. 370-4	X	X	X
Refuser à une personne détenue de se procurer un équipement informatique	R. 332-41	X	X	X
Refuser à une personne détenue de procéder à des achats en cantine	R. 332-33	X	X	
Autoriser, à titre exceptionnel, l'acquisition par une personne détenue d'objets ne figurant pas sur la liste des objets fournis en cantine				
Fixer les prix pratiqués en cantine	D. 332-34	X		
Relations avec les collaborateurs du service public pénitentiaire				
Fixer les jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison	R. 341-17	X	X	X
Suspendre l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D. 341-20	X		
Instruire les demandes d'agrément en qualité de mandataire et les proposer à la DISP	R. 313-6	X		
Suspendre provisoirement, en cas d'urgence, l'agrément d'un mandataire et proposer le retrait de l'agrément sur la base d'un rapport adressé au DI	R. 313-8	X		
Suspendre l'habilitation d'un personnel hospitalier n'exerçant pas à temps plein en cas de manquements graves au CPP ou au règlement intérieur	D. 115-17	X		
Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire d'un personnel hospitalier non titulaire d'une habilitation	D. 115-18	X	X	
Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire à une personne intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D. 115-19	X	X	

Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire à un personnel des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D. 115-20	X	X	
Autoriser une personne extérieure à animer des activités pour les détenus	D. 414-4	X	X	
Organisation de l'assistance spirituelle				
Déterminer les jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R. 352-7	X	X	
Désigner un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R. 352-8	X	X	X
Autoriser une personne détenue à recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle	R. 352-9	X	X	X
Autoriser les ministres du culte extérieurs à célébrer des offices ou prêches	D. 352-5	X	X	X
Visites, correspondance, téléphone				
Délivrer un permis de communiquer à un avocat dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 313-14	R. 313-14	X	X	
Délivrer, refuser, suspendre, retirer un permis de visite à une personne condamnée, y compris lorsque le visiteur est un officier public ou ministériel ou un auxiliaire de justice autre qu'un avocat	R. 341-5	X	X	
Surseoir à faire droit à un permis de visite si des circonstances exceptionnelles obligent à en référer à l'autorité qui a délivré le permis, ou si les personnes détenues sont matériellement empêchées, ou si, placées en cellule disciplinaire, elles ont épuisé leur droit à un parloir hebdomadaire.	R. 341-3	X	X	X
Décider que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation et informer le magistrat saisi du dossier de la procédure pour les prévenus et la CAP pour les condamnés	R. 235-11 R. 341-13	X	X	
Décider d'octroyer une visite en parloir familial ou en unité de vie familiale	R. 341-15 R. 341-16	X	X	X
Retenir la correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R. 345-5	X	X	X
Autoriser, refuser, suspendre, retirer l'accès aux dispositifs de téléphonie d'une personne détenue condamnée	R. 345-14	X	X	X

Entrée et sortie d'objets						
Autoriser le dépôt à l'établissement pénitentiaire de publications écrites et audiovisuelles au profit d'une personne détenue	R. 370-2	X	X			
Notifier à l'expéditeur ou à la personne détenue le caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet	R. 332-42	X	X			X
Autoriser une personne détenue à recevoir des objets par colis postal ou par dépôt à l'établissement pénitentiaire	R. 332-43	X	X			X
Autoriser l'entrée ou la sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D. 221-5	X	X			
Activités, enseignement consultations, vote						
Donner l'autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale dans le cadre de la formation professionnelle	R. 413-6	X	X			
Donner l'autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale dans le cadre de l'enseignement	R. 413-2	X	X			
Refuser à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D. 413-4	X	X			
Fixer les modalités des consultations des personnes détenues dans le règlement intérieur de l'établissement	R. 411-6	X	X			X
Signer toutes décisions et documents se rapportant aux attributions relatives à l'inscription sur les listes électorales et au vote par correspondance des personnes détenues, définies par le code pénitentiaire et les articles R. 1 à R. 25 et R. 81 à R. 85 du code électoral.	R. 361-3	X	X			X

Travail pénitentiaire							
Autoriser les personnes détenues à travailler pour leur propre compte						X	
<i>Classement / affectation</i>							
Décider du classement ou du refus de classement au travail d'une personne détenue après avis de la commission pluridisciplinaire unique		L. 412-4				X	
Décider du classement ou du refus de classement au travail d'une personne détenue après avis de la commission pluridisciplinaire unique		L. 412-5 R. 412-8				X	X
Classer au travail une personne détenue transférée conformément à la décision de classement du chef de l'établissement pénitentiaire de départ, sauf pour un motif lié au bon ordre et à la sécurité de l'établissement.		D. 412-13				X	X
Décider du refus d'affectation d'une personne détenue sur un poste de travail		L. 412-6 R. 412-9				X	X
Suspension de l'affectation de la personne détenue sur son poste de travail (tant au service général qu'en production).		L. 412-8 R. 412-15				X	X
Statuer sur la demande de la personne détenue souhaitant suspendre son affectation sur son poste de travail et décider, le cas échéant, d'un refus de suspension (tant au service général qu'en production).		L. 412-8 R. 412-14				X	X
Mettre fin à l'affectation de la personne détenue sur son poste de travail en cas de cessation de l'activité de production		R. 412-17				X	X
<i>Contrat d'emploi pénitentiaire</i>							
Signer un contrat d'emploi pénitentiaire avec la personne détenue, lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire		L. 412-11				X	X
Signer la convention tripartite annexée au contrat d'emploi pénitentiaire conclu entre la personne détenue et le donneur d'ordre lorsque ce dernier n'est pas l'administration pénitentiaire							
Signer un avenant au contrat d'emploi pénitentiaire en vue de son renouvellement		R. 412-24				X	X
Suspension de le contrat d'emploi pénitentiaire d'une personne détenue lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire (service général)		L. 412-15 R. 412-33				X	X

Rendre un avis , dans un délai de 5 jours, sur la suspension d'un ou plusieurs contrats d'emploi pénitentiaires pour baisse temporaire de l'activité lorsque le donneur d'ordre n'est pas l'administration pénitentiaire (activité en production)	R. 412-34	X	X	X
Résilier le contrat d'emploi pénitentiaire de la personne détenue lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire (service général) , d'un commun accord avec la personne détenue par la signature d'un accord amiable	L. 412-16 R. 412-37	X	X	X
Résilier le contrat d'emploi pénitentiaire de la personne détenue lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire (service général) pour inaptitude ou insuffisance professionnelle, pour un motif économique ou tenant aux besoins du service après convocation à un entretien préalable	R. 412-38 R. 412-39 R. 412-41	X	X	X
Rendre un avis sur la régularité de la procédure de résiliation de plus de 10 contrats d'emploi pénitentiaire pour motif économique lorsque le donneur d'ordre n'est pas l'administration pénitentiaire (activités en production)	R. 412-43 R. 412-45	X	X	X
<i>Interventions dans le cadre de l'activité de travail</i>				
Agréer les personnes extérieures chargés d'assurer l'encadrement technique de l'activité de travail (tant au service général qu'en production)	D. 412-7	X	X	
Autoriser l'utilisation des équipements et outils mis à disposition par le donneur d'ordre pour les activités en production	R. 412-27	X	X	X
Organiser les mouvements pour assurer la présence de la personne détenue au travail ainsi que la surveillance et la sécurité sur les lieux de travail pour les activités en production	R. 412-27	X	X	X
Procéder au versement à la personne détenue des rémunérations sur la base des éléments transmis par le donneur d'ordre et de la déclaration aux organismes de sécurité sociale, pour les activités en production	R. 412-27	X	X	X
Solliciter l'intervention des services de l'inspection du travail pour l'application des règles d'hygiène et de sécurité aux travaux effectués par les personnes détenues	D. 412-71	X	X	X
Adresser au service de l'inspection du travail, une réponse motivée précisant les mesures qui ont fait suite au rapport de l'inspection du travail ainsi que celles qui seront prises, accompagnées d'un calendrier de réalisation	D. 412-71	X	X	X

<p>Obligations en matière de santé et de sécurité au travail des personnes détenues :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnes détenues conformément à l'article L. 4121-1 du code du travail ; ➤ Veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ; ➤ Evaluer les risques pour la santé et la sécurité des personnes détenues et élaborer un document unique d'évaluation des risques professionnels en application de l'article R. 4121-1 du code du travail ; ➤ Mettre en œuvre les principes généraux de prévention énoncés à l'article L. 4121-2 du code du travail ; ➤ Mettre en place une organisation et des moyens immobiliers et mobiliers adaptés, selon les conditions prévues dans le contrat d'implantation ; ➤ Aménager les lieux de travail de manière à ce que leur utilisation garantisse la sécurité des personnes détenues conformément à l'article L. 4221-1 du code du travail ; ➤ Maintenir l'ensemble des installations en bon état de fonctionnement 	D. 412-72	X	X						
<p>Informier le préfet de département lorsqu'une personne prévenue est affectée sur un poste de travail situé sur le domaine affecté à l'établissement pénitentiaire et à ses abords immédiats, après autorisation du magistrat en charge du dossier</p> <p>Autoriser une personne condamnée à être affectée sur un poste de travail situé sur le domaine affecté à l'établissement pénitentiaire et à ses abords immédiats, en informer le préfet de département et l'autorité judiciaire en charge de son suivi</p>	D. 412-73	X	X						
<i>Contrat d'implantation</i>									
Signer un contrat d'implantation avec une entreprise ou une structure chargée de l'activité en production	R. 412-78	X							
Résilier le contrat d'implantation conclu une entreprise ou une structure chargée de l'activité en production	R. 412-81 R. 412-83	X	X						
Mettre en demeure le cocontractant dès constatation du non-respect des obligations prévues au contrat d'implantation et, en cas d'urgence, assortir la mise en demeure d'une suspension de l'exécution du contrat d'implantation	R. 412-82	X	X						
Administratif									
Certifier conforme des copies de pièces et légaliser une signature	D. 214-25	X	X						

Mesures pré-sentencielles et post-sentencielles							
Modifier, avec l'accord préalable du JI, les horaires de présence au domicile ou dans les lieux d'assignation des personnes placées sous ARSE, lorsqu'il s'agit de modifications favorables à la personne mise en examen ne touchant pas à l'équilibre de la mesure de contrôle	L. 632-1 + D. 632-5	X					
Modifier, avec l'autorisation préalable du JAP, les horaires d'entrée et de sortie des personnes bénéficiant d'une PS ou admises au régime du placement à l'extérieur, de la semi-liberté ou de la DDSE, lorsqu'il s'agit de modifications favorables ne touchant pas à l'équilibre de la mesure de contrôle	L. 424-1	X					
Saisir le JAP au fin de retrait de CRP en cas de mauvaise conduite d'une personne condamnée en détention	L. 214-6	X	X				
Statuer sur les demandes de permission de sortie d'une personne condamnée majeure lorsqu'une première permission de sortir a été accordée par le JAP en application de l'article 712-5 du CPP, sauf décision contraire de ce magistrat	L. 424-5 + D. 424-22	X					
Retirer une permission de sortir précédemment octroyée par le chef d'établissement ou son délégué	D. 424-24	X					
Procéder à la réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur ou décider la réintégration immédiate en cas d'urgence d'une personne condamnée bénéficiant d'une PS, d'un PE ou d'un PSE en cas d'inobservation des règles disciplinaires, de manquement à l'obligation de bonne conduite ou tout autre incident	D. 424-6	X	X				X
Donner un avis au JAP pour l'examen des RSP du condamné libre sur la partie de la condamnation subie en détention provisoire et saisine du JAP aux fins de retrait de tout ou partie du bénéfice du crédit de réduction de peine, en cas de mauvaise conduite du condamné pendant sa détention provisoire.	D. 214-21	X	X				X
Gestion des greffes							
Habiliter les agents du greffe pour accéder au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT) afin de vérifier que la personne détenue a fait l'objet de l'information mentionnée à l'article 706-25-8 CPP et enregistrer les dates d'écrou, de libération ainsi que l'adresse du domicile déclaré par la personne libérée	L. 212-7 L. 512-3	X					
Habiliter spécialement des agents des greffes pour accéder au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS) afin de vérifier que la personne détenue a fait l'objet de l'information mentionnée à l'article 706-53-6 et enregistrer les dates d'écrou, de libération ainsi que l'adresse déclarée de la personne libérée	L. 212-8 L. 512-4	X					

Régie des comptes nominatifs					
Autoriser le régisseur des comptes nominatifs à nommer un ou plusieurs mandataires suppléants, et à désigner d'autres mandataires parmi le personnel de l'établissement	R. 332-26	X			
Autoriser le prélèvement par le régisseur des comptes nominatifs de toute somme à la demande des personnes détenues	R. 332-28	X	X		
Ressources humaines					
Déterminer les modalités d'organisation du service des agents	D. 221-6	X			
Affecter des personnels de surveillance en USMP et SMPR, après avis des médecins responsables de ces structures.	D. 115-7	X			
GENESIS					
Désigner individuellement et habilitier spécialement les personnels pénitentiaires en charge du greffe, en charge de la régie des comptes nominatifs, en charge de l'encadrement ; les personnels de surveillance ; les agents du SPIP ; les agents de la PJJ ; les agents de l'éducation nationale ; les personnels des groupements privés agissant dans le cadre de la gestion déléguée ; les personnels des entreprises privées et les personnels de l'unité sanitaire pour accéder à GENESIS dans le cadre de leurs missions	R. 240-5	X			



**Direction interrégionale des services pénitentiaires de Marseille
Centre Pénitentiaire de Toulon-La Farlède**

Arrêté portant délégation de signature

Vu le code pénitentiaire, notamment ses articles R.113-66 ; R. 234-1 et R. 234-19 ;

Vu l'arrêté du ministre de la justice nommant **Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY** en qualité de chef d'établissement du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède, à compter du 01/02/2023.

Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY, chef d'établissement du **Centre Pénitentiaire de Toulon la Farlède**

ARRETE :

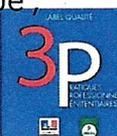
Article 1^{er} : Délégation permanente de signature est donnée à :

- Officier **BONO Céline** (uniquement en cas d'astreinte ou de permanence éventuelle)
- Officier **BOZZOLINI Stéphane**
- Officier **CAVALERI Samuel**
- Officier **ENJOLRAS Jean-Luc**
- Officier **FERRARIS David**
- Officier **GARBE Michel**
- Officier **GIULIANI Sylvio**
- Officier **GOERIG Caroline**
- Officier **GOVAERTS Dominique**
- Officier **HOSTEIN Éric**
- Officier **JULIEN Nathalie**
- Officier **KOUDJIL Lila**
- Officier **KOWALCZYK Virginie**
- Officier **LAURENT Christophe**
- Officier **M'BORLO Régine**
- Officier **PARE Pascal**
- Officier **PIZZA Pierre-Gilles**
- Officier **RASS Paola**
- Officier **RAVEZ Christophe**
- Officier **TUFANO Frédéric**

À l'effet de signer toutes décisions et documents se rapportant aux attributions suivantes :

- décider des mesures d'affectation des personnes détenues en cellule ;
- décider de placer les personnes détenues, à titre préventif, en confinement en cellule individuelle ordinaire ou en cellule disciplinaire ;
- suspendre, à titre préventif, l'exercice de l'activité professionnelle d'une personne détenue ;

Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V4	JP. CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP. CHARPENTIER-TITY CE





- décider des mesures d'utilisation des moyens de contrainte ;

- décider des mesures de fouilles des personnes détenues ;
- décider des mesures de retrait, pour des motifs de sécurité, des objets et vêtements habillage laissés en leur possession, ainsi que les médicaments, matériels et appareillages médicaux ;
- décider de la mise en œuvre des mesures de contrôle, pour des motifs de sécurité des personnes accédant à l'établissement pénitentiaire ;
- décider d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre des personnes détenues
- décider en cas d'urgence, de la suspension de l'exécution d'une sanction de quartier disciplinaire

Article 2 : L'arrêté du 01 septembre 2023 est abrogé

Article 3 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du VAR et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Fait à La Farlède
Le 01 février 2024


**Le Chef d'établissement,
Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY**


Sandrine ARDUCA
Adjointe au chef d'établissement
CP de Toulon-La Farlède
(Var)

Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Elément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V4	JP. CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP. CHARPENTIER-TITY CE





Direction interrégionale des services pénitentiaires de Marseille
Centre Pénitentiaire de Toulon-La Farlède

Arrêté portant délégation de signature

Vu le code pénitentiaire, notamment ses articles R. 113-66 ; R. 234-1 et R. 234-19 ;

Vu l'arrêté du ministre de la justice nommant **Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY** en qualité de chef d'établissement du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède, à compter du 01/02/2023

Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY, chef d'établissement du **Centre Pénitentiaire de Toulon la Farlède**

ARRETE :

Article 1^{er} : Délégation permanente de signature est donnée à :

- Monsieur AFFRE Jean-Claude 1^{er} surveillant
- Monsieur BASTEK Sébastien, 1^{er} surveillant
- Monsieur BELOUAER Béchir 1^{er} surveillant
- Monsieur BERGET Emilien, 1^{er} surveillant
- Madame BRUNET Emilie, 1^{ère} surveillante
- Madame BUIGUES Florence 1^{ère} surveillante
- Monsieur CASTANET David, 1^{er} surveillant
- Monsieur CID Antonio 1^{er} surveillant
- Monsieur DAURAT Jean-Philippe, 1^{er} surveillant
- Monsieur DELEBARRE Philippe 1^{er} surveillant
- Monsieur DENDELOEUF Ludovic 1^{er} surveillant
- Monsieur ISO Frédéric, 1^{er} surveillant
- Monsieur MICHEL Christophe, 1^{er} surveillant
- Madame OOMS Nathalie 1^{ère} surveillante
- Madame PARROT Nathalie, 1^{ère} surveillante
- Monsieur PITTIGLIO Jean-Patrick, 1^{er} surveillant
- Monsieur RENAUD Jean-François 1^{er} surveillant
- Monsieur RYS Sébastien 1^{er} surveillant
- Monsieur TONDU Matthieu, 1^{er} surveillant
- Monsieur WALCZAK Mickaël 1^{er} surveillant

À l'effet de signer toutes décisions et documents se rapportant aux attributions suivantes :

- décider des mesures d'affectation des personnes détenues en cellule ;
- décider de placer les personnes détenues, à titre préventif, en confinement en cellule individuelle ordinaire ou en cellule disciplinaire ;

Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V6	JP CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP CHARPENTIER-TITY CE





- suspendre, à titre préventif, l'exercice de l'activité professionnelle d'une personne détenue ;
- décider des mesures d'utilisation des moyens de contrainte ;
- décider des mesures de fouilles des personnes détenues ;
- décider des mesures de retrait, pour des motifs de sécurité, des objets et vêtements habillement laissés en leur possession, ainsi que les médicaments, matériels et appareillages médicaux ;
- décider de la mise en œuvre des mesures de contrôle, pour des motifs de sécurité des personnes accédant à l'établissement pénitentiaire ;

Article 2 : L'arrêté du 19 septembre 2023 et abrogé

Article 3 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du VAR et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Fait à la Farlède
Le 01 février 2024

 Le Chef d'établissement,
Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY



Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V6	JP CHARPENTIER-TITY CE	S. ARDUCA ACE	JP CHARPENTIER-TITY CE





Direction interrégionale des services pénitentiaires de Marseille
Centre Pénitentiaire de Toulon-La Farlède

Arrêté portant habilitation

Vu le code pénitentiaire, notamment l'article D 221-1

Vu l'arrêté du 13 mai 2013 portant autorisation de mise en œuvre de traitements des données à caractère personnel relatif à la vidéoprotection au sein des locaux et des établissements de l'administration pénitentiaire.

Vu l'arrêté du ministre de la justice nommant **Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY** en qualité de chef d'établissement du centre pénitentiaire de Toulon La Farlède, à compter du 01/02/2023.

Monsieur Jean-Pierre CHARPENTIER-TITY, chef d'établissement du **Centre Pénitentiaire de Toulon la Farlède**.

ARRETE:

Article 1^{er} : habilitation est donnée à :

- Madame ARDUCA Sandrine, Directrice adjointe au chef d'établissement
- Madame JAUFFRES Claire, Directrice adjointe
- Madame LAMOUREUX Quitterie, Directrice adjointe
- Madame CHARPENTIER-TITY Nathalie, Attachée d'administration
- Madame FERNANDEZ Céline, Directrice de la SAS
- Madame CORDES Marie-Laure, Cheffe de service pénitentiaire
- Monsieur RASS Roland, Chef de service pénitentiaire
- Madame BONO Céline, Officier
- Monsieur BOZZOLINI Stéphane, Officier
- Monsieur CAVALERI Samuel, Officier
- Monsieur ENJOLRAS Jean-Luc, Officier
- Monsieur FERRARIS David, Officier
- Monsieur GARBE Michel, Officier
- Monsieur GIULIANI Sylvio, Officier
- Madame GOERIG Caroline, Officier
- Monsieur GOVAERTS Dominique, Officier
- Monsieur HOSTEIN Eric, Officier
- Madame JULIEN Nathalie, Officier
- Madame KOUDJIL Lila, Officier
- Madame KOWALCZYK Virginie, Officier
- Monsieur LAURENT Christophe, Officier
- Madame M'BORLO Régine, Officier
- Monsieur PARE Pascal, Officier
- Monsieur PIZZA Pierre, Officier
- Monsieur RAVEZ Christophe, Officier

Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V5	JP CHARPENTIER-TITY CE	JP CHARPENTIER-TITY CE	JP CHARPENTIER-TITY CE





- Madame RASS Paola, Officier
- Monsieur TUFANO Frédéric, Officier
- Monsieur DUCROQUET Laurent, contractuel CLSI
- Monsieur MACIA Christian, contractuel CLSI

Aux fins de :

- Accéder aux dispositifs et aux enregistrements de vidéoprotection y compris pour les données à caractère personnel.

Article 2 : L'arrêté du 19 janvier 2024

Article 3 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du VAR et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Fait à La Farlède
Le 01 février 2024

**Le Chef d'établissement,
Jean Pierre CHARPENTIER-TITY**

Sandrine
Adjointe au
CP de



Partie du Référentiel	N°	Libellé de l'engagement	Type de document fondateur ou de contrôle et de preuve	Version initiale	Version en vigueur	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Partie 5	5.1	Cadre éthique	Élément contrôle de preuve	01/02/2023	01/02/2024 V5	JP CHARPENTIER-TITY CE	JP CHARPENTIER-TITY CE	JP CHARPENTIER-TITY CE



**DÉCISION DE FERMETURE D'UN DÉBIT DE TABAC ORDINAIRE PERMANENT
SUR LA COMMUNE DE TOULON**

Le directeur régional des douanes et droits indirects à Aix-en-Provence,

DÉCIDE

Article 1. La fermeture définitive du débit de tabac ordinaire sis 369 boulevard des Amaris - lot. 3 à Toulon conformément à l'article 37-3° et 4° du décret 2010-720 du 28 juin 2010.

Article 2. Cette mesure a pris effet le 31 octobre 2019.

Fait à Aix-en-Provence, le 1^{er} février 2024

Le directeur régional des douanes
et droits indirects à Aix-en-Provence,
SIGNE François BRIVET

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois suivant la date de publication de la décision.

Direction régionale des douanes
et droits indirects à Aix-en-Provence

Pôle d'action économique - tabacs

6, boulevard du Château Double
CS 80437
13098 Aix-en-Provence Cedex 02

Site Internet : www.douane.gouv.fr

Affaire suivie par Marie-Ange FALZON
Tél : 09 70 27 92 98
Courriel : pae-provence@douane.finances.gouv.fr



CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
TOULON - LA SEYNE SUR MER

DECISION

Pôle Direction Générale

Objet : Délégation de signature

Réf : DG/DAJ/1-2024

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Toulon - La Seyne-sur-Mer ;

VU le code de la santé publique, et notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-36 ;

VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

VU le code des Marchés Publics ;

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements;

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 l'arrêté du 20 avril 2021 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nommant **Monsieur Yann LE BRAS** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères à compter du 15 septembre 2021 ;

VU l'organigramme de direction commune du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères du 09 janvier 2024 ;

DECIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – la Seyne sur Mer (CHITS).

Elle abroge la précédente décision en date du 13 juillet 2023 portant délégation de signature du pôle Direction Générale.

ARTICLE 2 - MATIERES RESERVEES

Il est réservé à **Monsieur Yann LE BRAS**, Directeur, la signature des documents suivants :

➤ **Les correspondances et actes engageant le CHITS dans ses relations avec :**

- ✓ les autorités sanitaires (Ministères, A.R.S., Agences...),
- ✓ le Président de la Commission Médicale d'Etablissement,
- ✓ le Président du Conseil de Surveillance et ses membres,
- ✓ les membres du corps préfectoral,
- ✓ les chefs de services départementaux,
- ✓ les autorités politiques (en particulier : Président du Conseil Régional, Président du Conseil Départemental, les maires de l'agglomération toulonnaise et des communautés d'agglomération et de communes...),
- ✓ les Directeurs d'établissements hospitaliers, les Directeurs Généraux de Centres Hospitaliers Universitaires ainsi que les Directeurs Généraux et Secrétaires Généraux des Assistances Publiques,
- ✓ les notes d'information à portée générale
- ✓ les notes de service à portée exécutoire,
- ✓ les décisions relatives aux cadres de direction et au corps médical (à l'exception des internes et résidents),
- ✓ les actes essentiels concernant les emprunts contractés par l'établissement,
- ✓ les actes essentiels concernant les dossiers contentieux,
- ✓ les actes essentiels concernant le patrimoine de l'établissement,
- ✓ les courriers ou documents qu'il apparaît utile aux responsables de pôles ou aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur,
- ✓ les décisions relatives aux logements de fonction.

ARTICLE 3 - DELEGATION PERMANENTE - ABSENCE DU DIRECTEUR

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation permanente est donnée à **Madame Ellsabeth COULOMB**, Adjointe au Directeur, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs visés à l'Article 2.

ARTICLE 4 – DELEGATION PERMANENTE – DOCUMENTS COMPTABLES

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation permanente est donnée à **Monsieur Kévin DOUMAIL**, Directeur Adjoint des affaires financières et du contrôle de gestion et à **Madame Elisabeth COULOMB**, Adjointe au Directeur, à l'effet de signer, pour et au nom du Directeur, les engagements de dépenses, les bordereaux de mandats, les bordereaux de titres et les pièces comptables justificatives ainsi que les emprunts dans la limite de leurs attributions.

ARTICLE 5 - DELEGATION ACCORDEE AUX DIRECTIONS FONCTIONNELLES

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur, les Directeurs-adjoints, dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur, dans la limite de leurs attributions :

- ✓ Toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur pôle ou de leur direction fonctionnelle,
- ✓ les engagements de dépenses dans la limite de leurs attributions,
- ✓ la certification du service fait,
- ✓ les conventions de stage,
- ✓ les notes de services au sein de leurs directions fonctionnelles,
- ✓ les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions législatives et réglementaires relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

Sont concerné les Directeurs-adjoints des services suivants :

- **Madame Elisabeth COULOMB**, Adjointe au Directeur, pour l'ensemble des affaires générales et des politiques territoriales de la Direction Commune,
- **Monsieur Frédéric RODRIGUES**, pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des affaires juridiques, du patrimoine et des relations avec les usagers de la Direction Commune,
- **Madame Sandrine CURNIER**, pour la coordination générale du pôle ressources humaines de la Direction Commune et de la Direction des affaires médicales et de la recherche clinique,
- **Monsieur Wilfried GUIOL**, pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des ressources humaines de la Direction Commune,
- **Madame Sandra ROCHETTE**, en qualité d'adjointe à la coordinatrice du pôle ressources humaines de la Direction Commune,

- **Monsieur Kévin DOUMAIL**, pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des affaires financières et du contrôle de gestion de la Direction Commune,
- **Monsieur Nicolas FUNEL**, pour la coordination générale du pôle ressources support, et pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des services techniques, du biomédical, de la sécurité de la Direction Commune et de la Direction des achats du territoire,
- **Madame Marina TSELEPIDES** pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des approvisionnements, de l'hôtellerie, de la logistique et du développement durable de la Direction Commune,
- **Monsieur Paul MILON**, pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction du système d'information de la Direction Commune et du système convergent du GHT 83,
- **Monsieur Laurent COIGNARD**, pour la fonction Data Protection Officer – Délégué à la protection des Données de la Direction Commune,
- **Monsieur Jean-Marc GIANGUALANO**, pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction du service qualité, gestion des risques et de l'expérience patients de la Direction Commune,
- **Monsieur Bertrand PAVILLON**, pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction du secteur médico-social et des coopérations territoriales médico-sociales de la Direction Commune.

ARTICLE 6 – AFFAIRES JURIDIQUES, PATRIMOINE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

M. Frédéric RODRIGUES, Directeur Adjoint, est en charge des affaires juridiques, du patrimoine et des relations avec les usagers.

Il bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 5 ci-dessus, dans la limite de ses attributions ;

A ce titre, il lui est donné délégation permanente l'effet de signer les documents énumérés à l'article 5 et complétés par :

- ✓ Les actes concernant les dossiers pré-contentieux et contentieux,
- ✓ Les actes concernant les réquisitions à personne et la saisine des dossiers médicaux ;
- ✓ Les correspondances et actes relatifs à la gestion de la commission des usagers du CHITS,

- ✓ Les actes adressés aux assureurs portant sur la responsabilité administrative, civile et pénale du CHITS,
- ✓ Les correspondances et actes relatifs à la gestion du patrimoine de l'établissement à l'exception des actes de cession et d'acquisition,
- ✓ La représentation de M. le Directeur devant les juridictions,
- ✓ La représentation de M. le Directeur lors des audiences tenues par le Juge des Libertés et de la Détention près le Tribunal de Grande Instance de Toulon et de la Cour d'Appel d'Aix-en-Provence dans le cadre des procédures de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,
- ✓ Les accords-cadres et conventions de coopération.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Frédéric RODRIGUES**, délégation est donnée à **Mme Julie TOUADI**, Attachée d'Administration Hospitalière :

- ✓ Les correspondances relatives aux accords-cadres et conventions de coopération ;
- ✓ Aux fins de représentation de M. le Directeur lors des audiences tenues par le Juge des Libertés et de la Détention près le Tribunal de Grande Instance de Toulon et de la Cour d'Appel d'Aix-en-Provence ainsi que pour signer tous les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions de la Loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Frédéric RODRIGUES**, délégation est donnée à **Mme Estelle GARDET** et à **Mme Stéphanie DAUPHINOT**, Adjoint des Cadres Hospitaliers :

- ✓ Aux fins de représentation de M. le Directeur lors des audiences tenues par le Juge des Libertés et de la Détention près le Tribunal de Grande Instance de Toulon et de la Cour d'Appel d'Aix-en-Provence ainsi que pour signer tous les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions de la Loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
- ✓ Les actes concernant les réquisitions à personne et la saisine des dossiers médicaux ;
- ✓ Pour les correspondances adressées aux assureurs portant sur la responsabilité administrative, civile et pénale du CHITS.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Estelle GARDET** et de **Mme Stéphanie DAUPHINOT**, délégation est donnée **Mme Rémicette FAUREL**, adjointe administrative et à **Mme Sandra ANSADO**, Assistante médico-administrative, pour signer tous les documents relatifs aux procédures de soins

psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions relatives aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITES DU DELEGATAIRE

Les titulaires de cette délégation ont la responsabilité des actes qu'ils effectuent dans le cadre de cette délégation ou de leurs fonctions et sont chargés d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégués :

- De respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- De rendre compte sans délai des actes et opérations réalisées à l'autorité délégante.

ARTICLE 8 – GARDES ET ASTREINTES DE DIRECTION

Dans le cadre des gardes et astreintes de direction du CHITS assurées par les personnels de direction suivant le tableau de service nominatif, délégation est donnée à chaque administrateur de garde, selon le planning établi par le pôle direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, etc...) en vue d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

ARTICLE 9 – CONGES ET REMPLACEMENTS

En cas de remplacement pour congés, le directeur adjoint en charge de l'intérim – et désigné à cet effet sur le tableau de congés visé par le directeur – bénéficie de la même délégation de signature que le directeur Chef d'établissement.

ARTICLE 10 – GESTION DES PERSONNELS EN CAS DE GREVE

Dans le cadre du bon fonctionnement et de la continuité du service public hospitalier, l'ensemble des cadres administratifs et paramédicaux assurant la gestion des plannings des personnels non-médicaux bénéficient d'une délégation de signature aux fins d'assignation en cas de mouvement de grève.

ARTICLE 11 - EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature prend effet au 24 janvier 2024.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Var et d'un affichage dans chaque pôle administratif et dans chaque site du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon-La Seyne sur Mer ainsi que d'une publication sur le site internet-intranet de l'établissement.

Toulon, le 24 janvier 2024

Le Directeur,



Yann LE BRAS





CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
TOULON - LA SEYNE SUR MER

DECISION

Direction des Affaires Financières et du contrôle de gestion

Objet : Délégation de signature

Réf : DAJ/DAF/2-2024

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Toulon - La Seyne-sur-Mer ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

VU la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

VU le livre VII, Titre 1^{er}, chapitre IV du Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-36 ;

VU le code des Marchés Publics ;

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et des emplois des personnels de direction des établissements;

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 l'arrêté du 20 avril 2021 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nommant **Monsieur Yann LE BRAS** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères à compter du 15 septembre 2021 ;

VU l'organigramme de direction commune du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères du 09 janvier 2024 ;

DECIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon - la Seyne sur Mer (CHITS).

Elle abroge la précédente décision en date du 13 juillet 2023 portant délégation de signature de la Direction des affaires financières et du contrôle de gestion.

ARTICLE 2 - MATIERES RESERVEES

Il est réservé à Monsieur Yann LE BRAS, Directeur, la signature des documents suivants :

- **Les correspondances et actes engageant le CHITS dans ses relations avec :**
 - ✓ les autorités sanitaires (Ministères, A.R.S., Agences...),
 - ✓ le Président de la Commission Médicale d'Etablissement,
 - ✓ le Président du Conseil de Surveillance et ses membres,
 - ✓ les membres du corps préfectoral,
 - ✓ les chefs de services départementaux,
 - ✓ les autorités politiques (en particulier : Président du Conseil Régional, Président du Conseil Départemental, les maires de l'agglomération toulonnaise et des communautés d'agglomération et de communes...),
 - ✓ les Directeurs d'établissements hospitaliers, les Directeurs Généraux de Centres Hospitaliers Universitaires ainsi que les Directeurs Généraux et Secrétaires Généraux des Assistances Publiques,
 - ✓ les notes d'information à portée générale,
 - ✓ les décisions relatives aux cadres de direction et au corps médical (à l'exception des internes et résidents),
 - ✓ les actes essentiels concernant les emprunts contractés par l'établissement,
 - ✓ les actes essentiels concernant les dossiers contentieux,
 - ✓ les actes essentiels concernant le patrimoine de l'établissement,
 - ✓ les courriers ou documents qu'il apparaît utile aux responsables de pôles ou aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur,
 - ✓ les décisions relatives aux logements de fonction.

ARTICLE 3 - DELEGATION PERMANENTE - ABSENCE DU DIRECTEUR

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation permanente est donnée à Madame Elisabeth COULOMB, Adjointe au Directeur, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs visés à l'Article 2.

ARTICLE 4 – DELEGATION PERMANENTE – DOCUMENTS COMPTABLES

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation permanente est donnée à Monsieur Kévin DOUMAIL, directeur adjoint en charge de la direction des affaires financières et du contrôle de gestion à l'effet de signer, pour et au nom du Directeur, les engagements de dépenses, les bordereaux de mandats, les

bordereaux de titres et les pièces comptables justificatives dans la limite de ses attributions.

ARTICLE 5 - DELEGATION ACCORDEE AUX DIRECTIONS FONCTIONNELLES

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur, les Directeurs-adjoints, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur, dans la limite de leurs attributions :

- ✓ toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur pôle ou de leur direction fonctionnelle,
- ✓ les engagements de dépenses dans la limite de leurs attributions,
- ✓ la certification du service fait,
- ✓ les conventions de stage,
- ✓ les notes de services au sein de leurs directions fonctionnelles,
- ✓ les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions législatives et réglementaires relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

ARTICLE 6- DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTRÔLE DE GESTION

Monsieur Kévin DOUMAIL, Directeur adjoint en charge de la Direction des affaires financières et du contrôle de gestion bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature des bordereaux de mandats, les bordereaux de titres, des admissions portant créances en non-valeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Kévin DOUMAIL**, délégation est donnée, dans la limite de leurs attributions, à :

- **Madame Isabelle GUIGUES**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour le secteur accueil patients,
- **Monsieur Laurent FOLLIN**, Attaché d'Administration Hospitalière pour la certification des comptes et le pilotage budgétaire,
- **Monsieur Paul ARCIS**, Attaché d'administration hospitalière pour le secteur des budgets et des recettes diverses,
- **Madame Sylvie MASSA**, Attachée d'Administration Hospitalière pour le secteur des budgets et des recettes diverses,
- **Madame Leslie MARECHAL**, Attachée d'Administration Hospitalière pour le secteur dépenses du Pôle Ressources Support,
- **Madame Sylvie CANNIZZO**, Attachée d'Administration Hospitalière Principale pour le secteur dépenses du Pôle Ressources Support,
- **Monsieur Stéphane BERNARDINI**, Attaché d'Administration Hospitalière pour le secteur dépenses du Pôle Ressources Support,

- **Madame Mylène DUPIN**, Adjoint des cadres Hospitalier pour le secteur des dépenses de la pharmacie,

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Isabelle GUIGUES**, délégation est donnée pour le secteur accueil patients, dans la limite de leurs attributions, à :

- **Monsieur Jérôme BAGGIERI**, Adjoint des Cadres Hospitaliers pour le secteur accueil patients,
- **Madame Julie LOGRE**, adjoint administratif pour la seule signature des bordereaux de titres de recettes dématérialisés sur le système électronique PESV2,
- **Madame Jennifer MELLER**, adjoint administratif pour la seule signature des bordereaux de titres de recettes dématérialisés sur le système électronique PESV2,
- **Monsieur Patrice PAROLA**, adjoint administratif pour la seule signature des bordereaux de titres de recettes dématérialisés sur le système électronique PESV2.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITES DU DELEGATAIRE

Les titulaires de cette délégation ont la responsabilité des actes qu'ils effectuent dans le cadre de cette délégation ou de leurs fonctions et sont chargés d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégataires :

- De respecter les procédures règlementaires en vigueur,
- De rendre compte sans délai des actes et opérations réalisées à l'autorité délégante.

ARTICLE 8 - EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature prend effet au 24 janvier 2024.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Var et d'un affichage dans chaque pôle administratif et dans chaque site du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon-La Seyne sur Mer ainsi que d'une publication sur le site internet-intranet de l'établissement.

Toulon, le 24 janvier 2024

Le Directeur

Yann LE BRAS





CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
TOULON - LA SEYNE SUR MER

DECISION

Pôle Ressources Humaines
Direction des Ressources Humaines
Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

Objet : Délégation de signature

Réf : DAJ/DRH-DAM/3-2024

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Toulon - La Seyne-sur-Mer ;

VU le code de la santé publique, et notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-36 ;

VU la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

VU le code des Marchés Publics ;

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements;

VU l'arrêté du 20 avril 2021 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nommant **Monsieur Yann LE BRAS** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères à compter du 15 septembre 2021 ;

VU l'organigramme de direction communé du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères du 09 janvier 2024 ;

DECIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon - la Seyne sur Mer (CHITS).

Elle abroge la précédente décision en date du 13 juillet 2023 portant délégation de signature du pôle Ressources Humaines.

ARTICLE 2 - MATIERES RESERVEES

Il est réservé à **Monsieur Yann LE BRAS**, Directeur, la signature des documents suivants :

➤ **Les correspondances et actes engageant le CHITS dans ses relations avec :**

- ✓ les autorités sanitaires (Ministères, A.R.S., Agences...),
- ✓ le Président de la Commission Médicale d'Établissement,
- ✓ le Président du Conseil de Surveillance et ses membres,
- ✓ les membres du corps préfectoral,
- ✓ les chefs de services départementaux,
- ✓ les autorités politiques (en particulier : Président du Conseil Régional, Président du Conseil Départemental, les maires de l'agglomération toulonnaise et des communautés d'agglomération et de communes...),
- ✓ les Directeurs d'établissements hospitaliers, les Directeurs Généraux de Centres Hospitaliers Universitaires ainsi que les Directeurs Généraux et Secrétaires Généraux des Assistances Publiques,
- ✓ les notes d'information à portée générale,
- ✓ les décisions relatives aux cadres de direction et au corps médical (à l'exception des internes et résidents),
- ✓ les actes essentiels concernant les emprunts contractés par l'établissement,
- ✓ les actes essentiels concernant les dossiers contentieux,
- ✓ les actes essentiels concernant le patrimoine de l'établissement,
- ✓ les courriers ou documents qu'il apparaît utile aux responsables de pôles ou aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur,
- ✓ les décisions relatives aux logements de fonction.

ARTICLE 3 - DELEGATION PERMANENTE - ABSENCE DU DIRECTEUR

En cas d'absence du Directeur, délégation permanente est donnée à **Madame Elisabeth COULOMB**, Adjointe au Directeur, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs visés à l'Article 2.

ARTICLE 4 - DELEGATION ACCORDEE AUX DIRECTIONS FONCTIONNELLES

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur, les Directeurs-adjoints, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur, dans la limite de leurs attributions :

- ✓ toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur pôle ou de leur direction fonctionnelle,
- ✓ les engagements de dépenses dans la limite de leurs attributions,
- ✓ la certification du service fait,
- ✓ les conventions de stage,
- ✓ les notes de services au sein de leurs directions fonctionnelles,
- ✓ les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions législatives et réglementaires relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

ARTICLE 5- POLE RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre du fonctionnement du pôle susvisé, **Madame Sandrine CURNIER**, coordinatrice générale du pôle Ressources Humaines, bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

❖ Direction des ressources humaines, des relations sociales et des parcours professionnels

Monsieur Wilfried GUIOL, Directeur Adjoint, en charge des ressources humaines, des relations sociales et des parcours professionnels, bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent, complétée par la signature des décisions nominatives du personnel non-médical et relatives :

- au recrutement, au pilotage des effectifs et de la masse salariale,
- aux décisions et mesures individuelles relatives au personnel non-médical, et notamment des décisions portant attribution de primes et indemnités,
- aux commissions de formations et aux stages,
- aux mesures portant ordres de paiement,
- au suivi des dossiers de contentieux relatifs au personnel non-médical dans le respect des dispositions prévues à l'article 2 ci-dessus.
- à la gestion des carrières et à l'absentéisme,
- aux mesures disciplinaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Wilfried GUIOL**, délégation est donnée à **Madame Sandrine CURNIER**, coordinatrice générale du pôle ressources humaines ainsi qu'à **Madame Sandra ROCHETTE**, Directrice Adjointe, à l'effet de signer les mêmes pièces

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Wilfried GUIOL**, de **Madame Sandrine CURNIER** et de **Madame Sandra ROCHETTE**, délégation est également donnée dans la limite de leurs attributions à :

- **Madame Charlotte BEATA**, Attachée d'Administration Hospitalière,
- **Monsieur François-Xavier BONNET**, Attaché d'Administration Hospitalière,
- **Madame Dolores BROCHADO**, Attachée d'Administration Hospitalière,
- **Madame Sandrine NAVORET**, Attachée d'Administration Hospitalière,
- **Monsieur Joël CONSTANTIN**, Attaché d'Administration Hospitalière,
- **Madame Muriel LAPLACETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière.

❖ Direction des affaires médicales et de la recherche clinique

Madame Sandrine CURNIER, Directrice adjointe, en charge des affaires médicales et de la recherche clinique, bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

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

Concernant les affaires médicales et relatif :

- à la signature des décisions nominatives du personnel médical,
- au recrutement,
- à la gestion des carrières et aux décisions et mesures relatives au personnel médical,
- aux formations,
- aux mesures portant ordres de paiement,
- au suivi des dossiers de contentieux relatifs au personnel médical, dans le respect des dispositions prévues à l'article 2 ci-dessus,
- aux conventions portant protocole de recherche clinique.

Concernant les activités de recherche clinique, paramédicale et translationnelle (en lien avec les partenaires universitaires ou écoles d'ingénieur), d'autre part :

- Les autorisations de financement, d'accord de promotion, de mises en place ou de démarrage d'un essai à promotion interne ou externe,
- Les décisions d'arrêt anticipé d'une recherche,
- Les conventions de recherche et les contrats,
- Décisions sur la gestion des écarts et le suivi des bonnes pratiques,
- La facturation,
- L'ensemble des documents liés à l'activité de promotion du CHITS (hors décision), dossiers d'AEC (Autorisation Essai Clinique), avenant, rapports, correspondances, Vigilance, fin d'essai, encadrement des investigateurs...),
- Les correspondances avec les comités d'éthique et/ ou scientifiques, l'assureur, les partenaires industriels et académiques, les directeurs adjoints, le personnel médical, paramédical ou administratif du CHITS, les investigateurs extérieurs au CHITS,
- Les propositions de transaction liées à l'activité de recherche du CHITS (Surcoûts, Financements de projet, activités de la Cellule Promotion et Soutien de la Recherche),
- Les mesures portant ordres de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sandrine CURNIER**, délégation est donnée à **Madame Sandra ROCHETTE**, Directrice Adjointe, **Madame Aline LEONIS** et à **Monsieur François Xavier BONNET** Attachés d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les pièces correspondantes aux matières susvisées et relatives aux affaires médicales, exceptées les conventions portant protocole de recherche clinique, et complétées par la signature des décisions nominatives relatives au personnel médical, dans la limite de ses attributions et sous réserve de l'article 2 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sandrine CURNIER**, délégation est donnée à **Monsieur Jean-Philippe SUPPINI**, Ingénieur Hospitalier, responsable de la cellule promotion et soutien de la recherche, à l'effet de signer les pièces correspondantes aux matières susvisées et relatives aux activités de recherche clinique, paramédicale et translationnelle, exceptés les autorisations de financement, d'accord de promotion, de mise en place ou de démarrage d'un essai à promotion interne ou externe ; les décisions d'arrêt anticipé d'une recherche ; les conventions de recherche et les contrats ; les décisions sur la gestion des écarts et le suivi des bonnes pratiques, dans la limite de ses attributions et sous réserve de l'article 2 ci-dessus.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITES DU DELEGATAIRE

Les titulaires de cette délégation ont la responsabilité des actes qu'ils effectuent dans le cadre de cette délégation ou de leurs fonctions et sont chargés d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégataires :

- De respecter les procédures règlementaires en vigueur,
- De rendre compte sans délai des actes et opérations réalisées à l'autorité délégante.

ARTICLE 7 - EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature prend effet au 24 janvier 2024.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Var et d'un affichage dans chaque pôle administratif et dans chaque site du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon-La Seyne sur Mer ainsi que d'une publication sur le site internet-intranet de l'établissement.

Toulon, le 24 janvier 2024

Le Directeur,

Yann LE BRAS





CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
TOULON - LA SEYNE SUR MER

DECISION

Pôle Ressources Support

Objet : Délégation de signature

Réf : DAJ/PRS/4-2024

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Toulon - La Seyne-sur-Mer ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

VU la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

VU le livre VII, Titre 1^{er}, chapitre IV du Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-36 ;

VU le Code des Marchés Publics ;

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements ;

VU l'arrêté du 20 avril 2021 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nommant **Monsieur Yann LE BRAS** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères à compter du 15 septembre 2021 ;

VU l'organigramme de direction commune du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères du 09 janvier 2024 ;

DECIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon - la Seyne sur Mer (CHITS).

Elle abroge la précédente décision en date du 13 juillet 2023 portant délégation de signature du pôle Ressources support.

ARTICLE 2 - MATIERES RESERVEES

Il est réservé à **Monsieur Yann LE BRAS**, Directeur, la signature des documents suivants :

➤ Les correspondances et actes engageant le CHITS dans ses relations avec :

- ✓ les autorités sanitaires (Ministères, A.R.S., Agences...),
- ✓ le Président de la Commission Médicale d'Etablissement,
- ✓ le Président du Conseil de Surveillance et ses membres,
- ✓ les membres du corps préfectoral,
- ✓ les chefs de services départementaux,
- ✓ les autorités politiques (en particulier : Président du Conseil Régional, Président du Conseil Départemental, les maires de l'agglomération toulonnaise et des communautés d'agglomération et de communes...),
- ✓ les Directeurs d'établissements hospitaliers, les Directeurs Généraux de Centres Hospitaliers Universitaires ainsi que les Directeurs Généraux et Secrétaires Généraux des Assistances Publiques,
- ✓ les notes d'information à portée générale
- ✓ les notes de service à portée exécutoire,
- ✓ les décisions relatives aux cadres de direction et au corps médical (à l'exception des internes et résidents),
- ✓ les actes essentiels concernant les emprunts contractés par l'établissement,
- ✓ les actes essentiels concernant les dossiers contentieux,
- ✓ les actes essentiels concernant le patrimoine de l'établissement,
- ✓ les courriers ou documents qu'il apparaît utile aux responsables de pôles ou aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur,
- ✓ les décisions relatives aux logements de fonction.

ARTICLE 3 - DELEGATION PERMANENTE - ABSENCE DU DIRECTEUR

En cas d'absence du Directeur, délégation permanente est donnée à **Madame Eilsabeth COULOMB**, Adjointe au Directeur, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs visés à l'Article 2.

ARTICLE 4 - DELEGATION ACCORDEE AUX DIRECTIONS FONCTIONNELLES

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur, les Directeurs-adjoints dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur, dans la limite de leurs attributions :

- ✓ toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur pôle ou de leur direction fonctionnelle,
- ✓ les engagements de dépenses dans la limite de leurs attributions,
- ✓ la certification du service fait,
- ✓ les conventions de stage,
- ✓ les notes de services au sein de leurs directions fonctionnelles,
- ✓ les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions législatives et réglementaires

relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

ARTICLE 5 - POLE RESSOURCES SUPPORT

Dans le cadre du fonctionnement du pôle susvisé, **Monsieur Nicolas FUNEL**, coordonnateur du pôle Ressources Support, bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux documents énumérés à l'article 4 précédent.

❖ Direction commune des approvisionnements, de l'hôtellerie, de la logistique et du développement durable

Madame Marina TSELEPIDES, Directrice Adjointe en charge des approvisionnements, de l'hôtellerie, de la logistique et du développement durable, 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 **Madame Marina TSELEPIDES**, délégation est donnée à **Monsieur Nicolas FUNEL**, coordonnateur du pôle ressources support, à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence simultanée de **Madame Marina TSELEPIDES** et de **Monsieur Nicolas FUNEL**, délégation est donnée à **Monsieur Paul MILON** à l'effet de signer les mêmes pièces.

❖ Direction commune des travaux, des services techniques, du biomédical et de la sécurité

Monsieur Nicolas FUNEL, Directeur Adjoint en charge des travaux, des services techniques, du biomédical et de la sécurité, 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 Nicolas FUNEL**, délégation est donnée à **Madame Marina TSELEPIDES**, à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence simultanée de **Monsieur Nicolas FUNEL** et de **Madame Marina TSELEPIDES**, délégation est donnée à **Monsieur Paul MILON** à l'effet de signer les mêmes pièces.

Délégation, à l'exception de la classe 2 en termes de dépenses, est également donnée, dans la limite de leurs attributions, à :

- **Monsieur Dominique BRENCI**, Ingénieur hospitalier en Chef, pour le secteur de la maintenance, de l'exploitation technique des sites, des opérations de travaux et de la sécurité ;
- **Monsieur Philippe FEVRIER**, Ingénieur hospitalier en Chef, pour le secteur des opérations de travaux et des missions relatives aux groupements de coopération sanitaire qui lui sont confiés ;

- **Monsieur Cyril BARIOZ**, Ingénieur hospitalier, pour le secteur de la maintenance, de l'exploitation technique des sites et des opérations de travaux qui lui sont confiées ;
- **Madame Françoise GARCIA**, Ingénieur hospitalier en Chef, pour le secteur de la transition énergétique et écologique en santé ;
- **Monsieur Didier GARCIA**, Ingénieur en Chef, pour le secteur de l'ingénierie biomédicale,
Monsieur Cédric FONTAINE, Technicien Supérieur Hospitalier pour le secteur de la maintenance biomédicale.

❖ Direction commune du système d'information

Monsieur Paul MILON, Directeur Adjoint en charge de la Direction commune du système d'information, bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 3 précédent.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Paul MILON**, délégation est donnée à **Monsieur Nicolas FUNEL** à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence simultanée de **Monsieur Paul MILON** et de **Monsieur Nicolas FUNEL**, délégation est donnée à **Madame Marina TSELEPIDES** à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 5 – DIRECTION DES ACHATS DU TERRITOIRE

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Nicolas FUNEL**, Directeur Adjoint en charge des achats du territoire, à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur aux fins de présider les commissions ou jurys prévus par le code des Marchés Publics et de signer les pièces constitutives des marchés publics durant les phases préparatoires, de passation et d'exécution.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas FUNEL**, délégation est donnée à **Monsieur Hervé SIGNORET**, ingénieur hospitalier en chef, à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence simultanée de **Monsieur Nicolas FUNEL** et de **Monsieur Hervé SIGNORET**, délégation est donnée à **Madame Marina TSELEPIDES**, et à **Monsieur Paul MILON** à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 6 - Pour l'ensemble des Directions Commune des Approvisionnements, de l'hôtellerie, de la logistique, des travaux, de la sécurité, du développement durable, des services techniques, biomédical et du Système d'Information,

Délégation est donnée, à l'exception de la classe 2 en termes de dépenses et dans la limite de leurs attributions, à :

- **Monsieur Stéphane BERNARDINI**, Attaché d'Administration Hospitalière, sur le champ des activités techniques, biomédicales ;
- **Madame Sylvie CANNIZZO**, Attachée d'Administration Hospitalière Principale, sur le champ des activités hôtelières, logistiques, de sécurité et informatique ;
- **Madame Leslie MARECHAL**, Attachée d'Administration Hospitalière, sur le champ des approvisionnements transversaux et du magasin général.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CANNIZZO**, délégation est donnée à **Madame Leslie MARECHAL** à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CANNIZZO** et de **Madame Leslie MARECHAL** délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BERNARDINI** à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Leslie MARECHAL**, délégation est donnée à **Madame Sylvie CANNIZZO** à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Leslie MARECHAL** et de **Madame Sylvie CANNIZZO** délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BERNARDINI** à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Stéphane BERNARDINI**, délégation est donnée à **Madame Sylvie CANNIZZO**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Stéphane BERNARDINI** et de **Madame Sylvie CANNIZZO**, délégation est donnée à **Madame Leslie MARECHAL** à l'effet de signer les mêmes pièces.

Délégation est également donnée, à l'exception de la classe 2 en termes de dépenses et dans la limite de leurs attributions, à :

- **Madame Mélanie PUERTAS**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sur le champ des commandes de la section d'exploitation des approvisionnements,
- **Madame Christelle CERVANTES**, Adjoint administratif Hospitalier, sur le champ des commandes de la section d'exploitation des activités techniques, biomédicales,
- **Madame Edith SUTTER**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sur le champ des commandes de la section d'exploitation des activités informatiques,
- **Monsieur Anthony HEITZ**, Technicien Supérieur Hospitalier, sur le champ des commandes de la section d'exploitation des activités d'approvisionnement.
- **Madame Gayane SIMONIAN**, Adjoint Administratif, sur le champ des commandes de la section d'exploitation hôtelière, logistique, sécurité et informatique.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITES DU DELEGATAIRE

Les titulaires de cette délégation ont la responsabilité des actes qu'ils effectuent dans le cadre de cette délégation ou de leurs fonctions et sont chargés d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégués :

- De respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- De rendre compte sans délai des actes et opérations réalisées à l'autorité délégante.

ARTICLE 8 - EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature prend effet au 24 janvier 2024.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Var et d'un affichage dans chaque pôle administratif et dans chaque site du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon-La Seyne sur Mer ainsi que d'une publication sur le site internet-intranet de l'établissement.

Toulon, le 24 janvier 2024

Le Directeur,

Yann LE BRAS





CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
TOULON - LA SEYNE SUR MER

DECISION

Pôle Soins

Objet : Délégation de signature

Réf : SG/DS/5-2024

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Toulon - La Seyne-sur-Mer ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

VU la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

VU le livre VII, Titre 1^{er}, chapitre IV du Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-36 ;

VU l'arrêté du 20 avril 2021 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nommant **Monsieur Yann LE BRAS** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères à compter du 15 septembre 2021 ;

VU l'organigramme de direction commune du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon – La Seyne sur Mer et du Centre Hospitalier de Hyères du 09 janvier 2024 ;

DECIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon - la Seyne sur Mer (CHITS).

Elle abroge la précédente décision en date du 13 juillet 2023 portant délégation de signature du Pôle Soins.

ARTICLE 2 - MATIERES RESERVEES

Il est réservé à Monsieur Yann LE BRAS, Directeur, la signature des documents suivants :

➤ **Les correspondances et actes engageant le CHITS dans ses relations avec :**

- ✓ les autorités sanitaires (Ministères, A.R.S., Agences...),
- ✓ le Président de la Commission Médicale d'Etablissement,
- ✓ le Président du Conseil de Surveillance et ses membres,
- ✓ les membres du corps préfectoral,
- ✓ les chefs de services départementaux,
- ✓ les autorités politiques (en particulier : Président du Conseil Régional, Président du Conseil Départemental, les maires de l'agglomération toulonnaise et des communautés d'agglomération et de communes...),
- ✓ les Directeurs d'établissements hospitaliers, les Directeurs Généraux de Centres Hospitaliers Universitaires ainsi que les Directeurs Généraux et Secrétaires Généraux des Assistances Publiques,
- ✓ les notes d'information à portée générale,
- ✓ les décisions relatives aux cadres de direction et au corps médical (à l'exception des internes et résidents),
- ✓ les actes essentiels concernant les emprunts contractés par l'établissement,
- ✓ les actes essentiels concernant les dossiers contentieux,
- ✓ les actes essentiels concernant le patrimoine de l'établissement,
- ✓ les courriers ou documents qu'il apparaît utile aux responsables de pôles ou aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur,
- ✓ les décisions relatives aux logements de fonction.

ARTICLE 3 - DELEGATION ACCORDEE AUX DIRECTIONS FONCTIONNELLES

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur, les Directeurs-adjoints, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur, dans la limite de leurs attributions :

- ✓ toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur pôle ou de leur direction fonctionnelle,
- ✓ les engagements de dépenses dans la limite de leurs attributions,
- ✓ la certification du service fait,
- ✓ les conventions de stage,
- ✓ les notes de services au sein de leurs directions fonctionnelles,
- ✓ les documents relatifs aux procédures de soins psychiatriques sans consentement conformément aux dispositions législatives et réglementaires relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

ARTICLE 4- POLE SOINS

Madame Brigitte GENETELLI, - Coordonnateur Général des soins, en charge du pôle soins bénéficie, pour son secteur d'activité, d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 3 précédent.

En cas d'absence de Madame Brigitte GENETELLI, délégation de signature est donnée à Madame Sabine FROGER à l'effet de signer les mêmes pièces.

➤ Les cadres supérieurs de santé :

BLACHE Christophe
BLANC Alain
BORROT Jean-Pascal
BUONOMO Marie-Pierre
CELLIER Emilie
DE FLEURY Patricia
DE MENEZES SANJUR Françoise
DERIN Nicole
DESGRANGES Christine
FORNER Christian
FRANZ Marjorie
GAUTHIOT Estelle
GIRAUDON Muriel
LAFAY Valérie
LION Sarah
MANCHO Christèle
OLIERO Mireille
PAOLI Kateryne
RACHDAOUI Hafida
RATABOUIL Karine
STYSIAL Xavier

➤ Ainsi que les cadres de santé de proximité :

ADDAD Agnès
ALLAIN Laurence
ARNALDI Bastien
AUGER Sylviane
BARRE Sophie
BEN KAHIA Leïla
BERNARDI Valérie
BLANC Clarisse
BOIRIN Béatrice
BONNARD Nathalie
BOURDON Stéphanie
BOURG Caroline
BUSCEMI Laurent
CATTEAU Christian
CHABERT Florence
CHANU Isabelle
CHIOCCHIA Cécile
CLAUSSE-JORON Evelyne
COLLIN Sandra
CONESSA Sophie
COP Martine

DAUNY Marjorie
DEBLAECKER Valérie
DEL SARTRE Magda
DELANNOY Amandine
DELPLANQUE Florence
DROUDUN Amandine
DUBOIS Olivier
DURAND Sabine
FIL Fabien
FONDRAZ Marie
GARNOUX Amandine
GAXOTTE Sandra
GERONDAL Alban
GESLIN Dalila
GODEFROY Nathalie
GOUTTEFANGEAS Bruno
HOARAU-LASSUS Véronique
KOFFI Noël
KOURI Aurélie
LA BALME Alexandra
LAMBIN Sonia
LAVIGNE Sylvain
LE JOLIF Charlene
LE RAY Laurence
LETEIF Ambre
LE TOUZE Virginie
MARTINEZ Mirentxu
MAZELLA Christelle
MIGUEL Huguette
MILLINER Brigitte
MOMPER Christine
MONTARDO Françoise
NADIM Christèle
NUNZI Cécile
OLIVIERO Stéphanie
PEREZ Emille
PEROCHON Karine
PIETRANTONI Evelyne
RAKOTOZAFY Christelle
RALLO Guillaume
SALARD Patrick
SERS Danièle
SOLER Pascale
SOUVILLE Magali
TAMSAMANI Nadia
THEUIL Anaïs
VALENTIN Marie-Pierre
VIALIS Françoise
WYWIJAS-ADAMCZAK Blandine
ZEMORI Catherine

reçoivent également délégation de signature, à l'effet de signer :

- Les permissions de sortie des patients le week-end,
- Les sorties de corps, sans mise en bière, le week-end,
- Les décisions d'admission et de maintien des patients pris en charge en soins psychiatriques sans consentement à l'exception des décisions prononcées par l'autorité Préfectorale,
- L'ensemble des courriers et saisines de la Juridiction compétente relatif aux mesures d'isolement et de contention des patients hospitalisés en soins psychiatriques sans consentement,
- Les réceptions des colis postaux le week-end,
- Les bordereaux d'exécution de travaux présentés par des entreprises intervenant le week-end,
- Les autorisations de pratiques et analyses biologiques liées des prélèvements d'organes et de tissus à des fins thérapeutiques,
- Les demandes de transport (ambulance, produits sanguins labiles, taxi) conformément aux procédures en vigueur,
- Les prestations de coiffure,
- Les actes d'imagerie médicale, de consultations médicales spécialisées, de radiothérapie et autres prestations externes à caractère médical (tels que réalisation d'appareillages externes),
- Les pièces relatives aux prélèvements multi-organes.

➤ Les infirmiers faisant fonction de cadres de santé :

CAUTAIN Luisa
GERONDAL Alban
GROSBOIS Anaïs
GUIOT Audrey
PANTAZIS Carole
OREAL Jérôme
SCHMITTLIN Fanny
SOLER Pierre
THAYE HILALI Khadija

reçoivent délégation de signature, à l'effet de signer :

- Les décisions d'admission et de maintien des patients pris en charge en soins psychiatriques sans consentement à l'exception des décisions prononcées par l'autorité Préfectorale,
- L'ensemble des courriers et saisines de la Juridiction compétente relatif aux mesures d'isolement et de contention des patients hospitalisés en soins psychiatriques sans consentement,
- Les autorisations de pratiques et analyses biologiques liées des prélèvements d'organes et de tissus à des fins thérapeutiques,
- Les demandes de transport (ambulance, produits sanguins labiles, taxi) conformément aux procédures en vigueur,
- Les actes d'imagerie médicale, de consultations médicales spécialisées, de radiothérapie et autres prestations externes à caractère médical (tels que réalisation d'appareillages externes),

- Les pièces relatives aux prélèvements multi-organes.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITES DU DELEGATAIRE

Les titulaires de cette délégation ont la responsabilité des actes qu'ils effectuent dans le cadre de cette délégation ou de leurs fonctions et sont chargés d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégués :

- De respecter les procédures règlementaires en vigueur,
- De rendre compte sans délai des actes et opérations réalisées à l'autorité délégante.

ARTICLE 6 - EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature prend effet au 24 janvier 2024.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Var et d'un affichage dans chaque pôle administratif et dans chaque site du Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon-La Seyne sur Mer ainsi que d'une publication sur le site internet-intranet de l'établissement.

Toulon, le 24 janvier 2024

Le Directeur,

Yann LE BRAS

