



**BOUCHES-DU-
RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°13-2024-091

PUBLIÉ LE 12 AVRIL 2024

Sommaire

Centre hospitalier d'Aubagne /

13-2024-04-01-00004 - 2024-56 Délégation signatures Direction au 1 (11 pages)

Page 3

Direction générale des finances publiques /

13-2024-03-19-00013 - RAA Avenant N°3 CDU 013-2020-0011 (8 pages)

Page 15

Secrétariat Général Commun 13 /

13-2024-04-12-00001 - Journal officiel de la Rpublique française - N 39 du 15 février 2017 (2 pages)

Page 24

Centre hospitalier d'Aubagne

13-2024-04-01-00004

2024-56 Délégation signatures Direction au 1

DECISION 2024-56

DELEGATION DE SIGNATURE

(annule et remplace la décision n° 2023-2276)

La Directrice du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne,

- ✓ **Vu** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST),
- ✓ **Vu** l'article L. 6143-7 du code de la santé publique relatif au directeur d'un établissement de santé,
- ✓ **Vu** le décret n° 2009-879 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,
- ✓ **Vu** l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code,
- ✓ **Vu** le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- ✓ **Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion désignant Madame Stéphanie LUQUET, Directrice du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne, à compter du 1^{er} mai 2020
- ✓ **Vu** l'organigramme de la Direction Générale du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne modifié,
- ✓ **Vu**, la décision de recrutement de Monsieur Gaël BLANC à compter du 1^{er} janvier 2024, en qualité de Directeur adjoint en charge des affaires médicales, des affaires générales et juridiques et des relations avec les usagers,

DECIDE

ARTICLE 1

Sont de la compétence du Directeur :

- Les attributions exercées après concertation avec le directoire, en application de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique ;
- Les conventions de partenariat conclues avec des organismes ou établissements extérieurs ;

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



Hôpitaux de Provence
Groupement Hospitalier et Universitaire des Bouches-du-Rhône

- Les décisions d’ester en justice ;
- Les décisions de choix des avocats et officiers ministériels ;
- Les contrats d’emprunt ;
- Les décisions relatives aux dons et legs ;
- Les ordres de missions des membres de l’équipe de direction ;
- Les décisions d’attribution de logement ;
- Ainsi que tous les autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l’importance de leur objet, engagent le Centre Hospitalier Edmond Garcin d’Aubagne.

ARTICLE 2 – DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël **BLANC**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Générales et Juridiques, pour les affaires suivantes :

- Conventions de partenariats et avenants à l’exclusion des conventions soumises à délibération ou avis du conseil de surveillance ou ayant des incidences financières ;
- Ensemble des documents afférents aux affaires juridiques relevant de la Direction des Affaires Générales

Une délégation de signature est accordée à Madame Elodie **PUJALAT**, adjoint des cadres hospitaliers, pour l’ensemble des documents afférents aux réquisitions judiciaires relevant de la Direction des Affaires Générales.

ARTICLE 3 – DIRECTION DES FINANCES

AFFAIRES FINANCIERES ET FACTURATION

Une délégation de signature est accordée à Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe en charges des Affaires Financières, à l’effet de signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Finances et Dialogue de Gestion, à l’exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents à l’organisation, au fonctionnement et à la Gestion courante du Service Financier ;
- Documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie ;
- Ordonnancement des dépenses concernant l’ensemble des crédits d’exploitation et d’investissement inscrits dans les différents budgets du Centre Hospitalier, dans la limite des autorisations budgétaires ;

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
 - 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

- Liquidation et prescription des recouvrements des recettes inscrites dans les différents budgets ;
- Ensemble des documents afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des patients dans le cadre du bureau des entrées ;
- Etat des admissions en non-valeur ;
- L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux ;
- Ordres de mission hors ceux concernant le personnel de Direction.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe, à Madame Marielle **DIJON**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour ce qui concerne :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Finances et Dialogue de Gestion, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service des Affaires Financières et Dialogue de Gestion ;
- L'ordonnancement des dépenses et recouvrement des recettes ;

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe, à Madame Estelle **CROS**, Adjointe des Cadres Hospitaliers et Madame Adeline **COULMIERS**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour ce qui concerne :

- L'ordonnancement des dépenses et recouvrement des recettes.

ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ

Il est également donné la qualité à Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe en charge des Affaires Financières, du Bureau des Entrées, du Service Social, de la Recherche Clinique et du projet du Nouvel Hôpital pour signer tous les documents comptables qui sont de la compétence de l'ordonnateur, à savoir :

- Budgets et comptes ;
- Titres de recettes ;
- Mandats de paiement ;
- Bordereaux d'ordonnancement.

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –



ARTICLE 4 – DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël **BLANC**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales
- Procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers
- Décisions de nomination et de renouvellement des fonctions des internes
- Contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels et contrats d'activité libérale
- Notes de service destinées aux professionnels médicaux
- Les procédures disciplinaires dont les mesures de suspension prises en application des dispositions de l'article R. 6153-40 du code de la santé publique, à l'exclusion des avis de sanctions disciplinaires

Sont exclues de cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de direction

Une délégation de signature est accordée à Madame Sabrina **DIOURI**, en qualité d'attachée d'administration hospitalière, responsable des affaires médicales, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales ;
- Procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers ;
- Décisions de nomination et de renouvellement des fonctions des internes ;
- Contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels et contrats d'activité libérale ;
- Notes de service destinées aux professionnels médicaux ;
- Les procédures disciplinaires dont les mesures de suspension prises en application des dispositions de l'article R. 6153-40 du code de la santé publique, à l'exclusion des avis de sanctions disciplinaires ;

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

- L'engagement des dépenses de personnel médical des comptes 62, 63 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux.

Sont exclues de cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de direction

ARTICLE 5 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Une délégation de signature est accordée à Madame Sandrine **OLK**, Directrice des Ressources Humaines, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines ;
- Conventions de stage ;
- Devis relatifs aux formations continues et tous documents y afférent ;
- Conventions et accords avec organismes extérieurs de formation ou exerçant dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- Contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux ;
- Tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels ;
- L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux ;
- Les procédures disciplinaires dont les décisions de suspension, à l'exclusion des sanctions disciplinaires ;
- La gestion des concours.

Sont exclues de cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de direction.

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine **OLK**, Directrice Adjointe, à Madame Cécilia **CASTEJON**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, pour ce qui concerne :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines ;
- Contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux ;
- L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux.

ARTICLE 6 – DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET NUMÉRIQUES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Arnaud **BRUEY**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Matérielles et Numériques, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Ressources Matérielles et Numériques ;
- Engagement et liquidation des dépenses correspondants aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation ;
- Documents relatifs à la gestion des marchés ;
- Documents relatifs aux groupements de commandes ;
- La convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent ;
- Mandatement.

Madame Mélanie **MAZZARESE**, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Arnaud BRUEY, à signer l'ensemble des documents relevant de la Direction des Ressources Matérielles et Numériques, en dehors des notes de service.

Madame Caroline **DUMAZER**, Pharmacienne Cheffe de service, Madame Héloïse **CAPELLE** et Madame Amélie **PAYAN-VERRIER**, pharmaciennes, sont autorisées à signer l'ensemble des commandes de pharmacie.

Madame Martine **BRUNA**, cadre de santé, est autorisée à signer l'ensemble des commandes de laboratoire.

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –



ARTICLE 7 – DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël **BLANC**, Directeur Adjoint chargé des relations avec les Usagers, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Relations avec les Usagers, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents aux affaires juridiques ;
- Les actions en justice en l'absence du Directeur ;
- Ensemble des documents et courriers concernant la gestion des réclamations patients et des affaires contentieuses ;
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.

ARTICLE 8 – DIRECTION DES SOINS, DE LA DEMARCHE QUALITE ET GESTION DES RISQUES

DIRECTION DES SOINS

Une délégation de signature est accordée à Madame Myriam **PECOUL**, Coordinatrice générale des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques (DSQGR), pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Soins, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation ;
- Les documents et attestations divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques ;
- Les conventions de stage des étudiants et stagiaires intervenant dans les services de soins, rééducation et médico-techniques ;
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam **PECOUL**, Coordinatrice générale des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques, à Madame Céline **TASSON**, Cadre Supérieur de Santé, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Soins, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation ;

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

- Les documents et attestations divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques ;
- Les conventions de stage des étudiants et stagiaires intervenant dans les services de soins, rééducation et médico-techniques ;
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès.

DIRECTION DE LA DEMARCHE QUALITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES

Madame Myriam **PECOUL** est autorisée à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification.

Madame Mylène **BESSIERE**, Cadre Supérieur de Santé, est autorisée en cas d'empêchement de Madame Myriam **PECOUL**, à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité, de la certification et de la gestion des risques.

ARTICLE 9 – INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMÉDICALES

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie Dominique **CARDI**, Directrice des soins, Coordinatrice des instituts de formations paramédicales, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les Instituts de formations, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation pédagogique, au fonctionnement et à la gestion courante de l'IFSI ;
- Les convocations aux instances de l'IFSI (conseil technique et conseil de discipline) ;
- Les convocations des candidats aux différents concours ;
- Les devis et descriptifs de formation ;
- Les attestations de présence de fin de mois pour les différents organismes de prise en charge des élèves et étudiants ;
- La signature des conventions de stage ;
- Les différents courriers adressés aux responsables de terrains de stage ;
- Les décisions à caractère disciplinaire et/ou pédagogique concernant les étudiants et les élèves.

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

En cas d'empêchement de Madame Marie Dominique CARDI, Madame Martine **DELAHAYE**, cadre supérieur de santé, est autorisée à signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les Instituts de formations, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Tous les courriers et documents relevant de la responsabilité de Madame CARDI ;
- Les documents relevant de la compétence de Madame Stéphanie LUQUET concernant les instituts et pour lesquels Madame CARDI a délégué.

ARTICLE 10 –EHPAD – USLD – SSIAD

Madame Sandrine **OLK**, Directrice de la filière Gériatrique et Médico-Sociale, est autorisée en cas d'empêchement de Madame Stéphanie **LUQUET**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs au Conseil de Vie Sociale et au SSIAD.

Madame Frédérique **BOURGAREL**, Cadre du Pôle Gérontologique, est autorisée en cas d'empêchement de Madame Stéphanie **LUQUET**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs au Conseil de Vie Sociale et au SSIAD.

Madame Sandrine **KERRINCKX**, Cadre du Bureau des Entrées et Madame Marielle **DIJON** Attachée d'Administration Hospitalière sont autorisées, en cas d'empêchement de Madame Urielle **DESALBRES**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs aux contrats de séjours.

Une délégué de signature est accordée à Madame Pascale **FABRE**, Assistante socio-éducatif, pour les documents administratifs relatifs au pôle Gérontologique, pour le document suivant :

- Attestation de résidence en foyer pour les patients de l'EHPAD / USLD.

ARTICLE 11 - DÉLÉGATION À MONSIEUR VINCENT RUSCONI

Une délégué de signature est accordée à Monsieur Vincent **RUSCONI**, référent sûreté, pour déposer plainte en lieu et place du Directeur ou du Directeur de garde en cas de fugue de patients ou d'atteintes aux biens et aux personnes, après avis du Directeur ou du Directeur de garde.

ARTICLE 12 – PARTICIPATION AUX ASTREINTES ADMINISTRATIVES

Une délégué de signature est accordée aux administrateurs de garde pour tous les actes relatifs à :

- l'admission des patients au Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie ;
- les réquisitions de personnel ;
- les signalements et les documents divers liés à la situation des patients ou à la disponibilité des lits et notamment au déclenchement des plans blancs et aux situations exceptionnelles ;

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

- les notes de service et notes d'information ;
- les dépôts de plainte au nom du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne ;
- les autorisations de prélèvement d'organes ;
- les autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- les évacuations sanitaires ;
- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès.

Cette délégation de signature concerne les membres de l'équipe de Direction suivants :

- Monsieur BLANC ;
- Madame DESALBRES ;
- Monsieur BRUEY ;
- Madame OLK ;
- Madame PECOUL ;
- Madame CARDI

Ainsi que Monsieur CATILLON, directeur adjoint, mis à disposition de l'Agence Régionale de Santé, qui continue à assurer les gardes de direction.

ARTICLE 13

La présente décision annule et remplace la décision en date du 27 octobre 2023.

ARTICLE 14 - PUBLICATION DE DÉCISION

Elle sera transmise au comptable de l'établissement.

Elle sera publiée dans l'établissement.

Elle sera diffusée sur le site internet de l'établissement et publiée au Recueil des Actes Administratifs – RAA.

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –



ARTICLE 15

La présente décision vaut notification. Elle fait courir le délai de recours de deux mois à compter de sa publication. En cas de recours, l'intéressé(e) peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille-22-24 rue Breteuil-13821 MARSEILLE CEDEX 06.

Fait à Aubagne, le 1^{er} janvier 2024

La Directrice,

SIGNÉ

S. LUQUET

Date de publication :

Date de retrait :

DIRECTION

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - www.ch-aubagne.eu –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



Hôpitaux de Provence
Groupement Hospitalier et Universitaire des Bouches-du-Rhône

Direction générale des finances publiques

13-2024-03-19-00013

RAA Avenant N°3 CDU 013-2020-0011

***PRÉFECTURE DE LA RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR
ET DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE***

**AVENANT N°3 DE LA CONVENTION D'UTILISATION
N° 013 – 2020– 0011 du 28/09/2020**

Le 19 mars 2024

Les soussignés :

1°- L'administration chargée des domaines, représentée par Madame Catherine BRIGANT, directrice régionale des Finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône, dont les bureaux sont situés 16, rue Borde 13 357 Marseille Cedex 20, stipulant en vertu de la délégation de signature du préfet, qui lui a été consentie par arrêté du 30 juin 2021, ci-après dénommé **le propriétaire**,

D'une part,

2°- La direction régionale des Finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône représentée par Madame Andrée AMMIRATI intervenant aux présentes, en qualité de responsable du pôle pilotage et ressources dont les bureaux sont situés 16 rue Borde 13 357 Marseille Cedex 20, ci-après dénommée **l'utilisateur**

D'autre part,

se sont présentés devant nous, Préfet du département des Bouches-du-Rhône, et sont convenus du dispositif suivant :

EXPOSE

L'utilisateur a demandé, pour l'exercice de ses missions, la mise à disposition d'un ensemble immobilier situé à Marseille (13 008) – 38 Boulevard Baptiste Bonnet.

La Direction Régionale des Finances publiques gestionnaire du bâtiment A, a notifié deux décisions d'inutilité, une pour le deuxième étage, et une pour une partie du rez-de chaussée et du sous-sol de ce bâtiment .

Les services de Police occupent à compter du 29 août 2023 une partie du sous-sol et du rez-de chaussée, ainsi que les premier et deuxième étages de ce bâtiment .

La DRFIP 13, reste gestionnaire d'une partie du sous-sol et de la cantine et du logement du gardien au rez-de chaussée du bâtiment A.

L'occupation du bâtiment C est inchangée.

La répartition des parkings est inchangée.

Un règlement de site sera joint ultérieurement à la convention d'utilisation, par avenant.

Les articles 2 et 5 de la convention d'utilisation sont modifiés. L'annexe des articles 2 et 5 de la convention est jointe en annexe au présent avenant.

Cette demande est mise en œuvre dans les conditions fixées par la présente convention et par les circulaires du Premier ministre relatives à la politique immobilière de l'État.

CONVENTION

Article 2

Désignation de l'immeuble

Bâtiment A en partie (une partie du sous-sol et du rez-de chaussée dont la cantine et le logement du gardien) et bâtiment C de l'ensemble immobilier appartenant à l'État sis à Marseille (13008) - 38 Boulevard Baptiste Bonnet, d'une superficie totale de 15 452 m², cadastré : parcelle 844 M 134.

Identifiant Chorus du site : 138891, voir les numéros des différents composants et des surfaces louées sur l'annexe de l'article 2 de la convention d'utilisation.

L'utilisateur s'engage à tenir à jour en lien avec le service local du Domaine les données de Chorus RE-Fx ainsi qu'à servir et actualiser les 16 données prioritaires du Référentiel Technique (RT).

Sauf prescription contraire, les dispositions de la présente convention s'appliquent automatiquement aux constructions nouvelles qui viendraient à être édifiées sur la dépendance domaniale désignée ci-dessus. Le propriétaire est informé de la réalisation de toute nouvelle construction, toute dégradation ou usure inhabituelle.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Article 5

Ratio d'occupation

Voir l'annexe des articles 2 et 5 jointe

Le présent avenant prend effet à la date du 29 août 2023, date d'installation des services de la police nationale dans les espaces libérés du bâtiment A, par la DRFIP 13.

Annexes : Plans du bâtiment A , Annexe articles 2 et 5 de la convention d'utilisation, tableau de répartition des surfaces.

*

* *

(1)

Un exemplaire du présent acte est conservé à la préfecture.

Le représentant du service utilisateur,

La directrice du pôle pilotage et ressources

La représentante de l'administration chargée des
Domaines

La directrice régionale des Finances publiques
de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du
département des Bouches-du-Rhône

signé

Andrée AMMIRATI

Administratrice de l'Etat

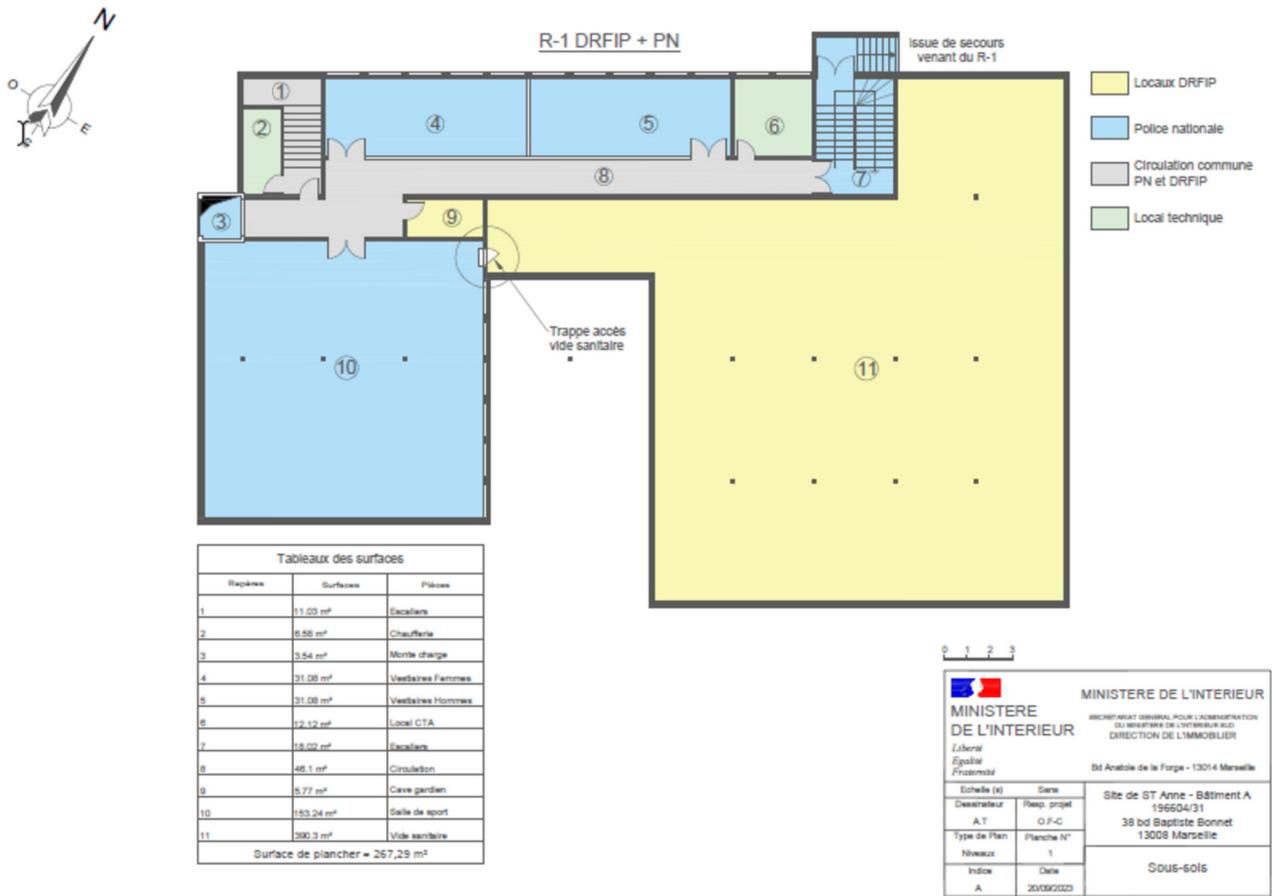
signé

Catherine BRIGANT

Le préfet
Pour lePréfet
Le Secrétaire Général
signé
Cyrille LE VELY

Annexes :

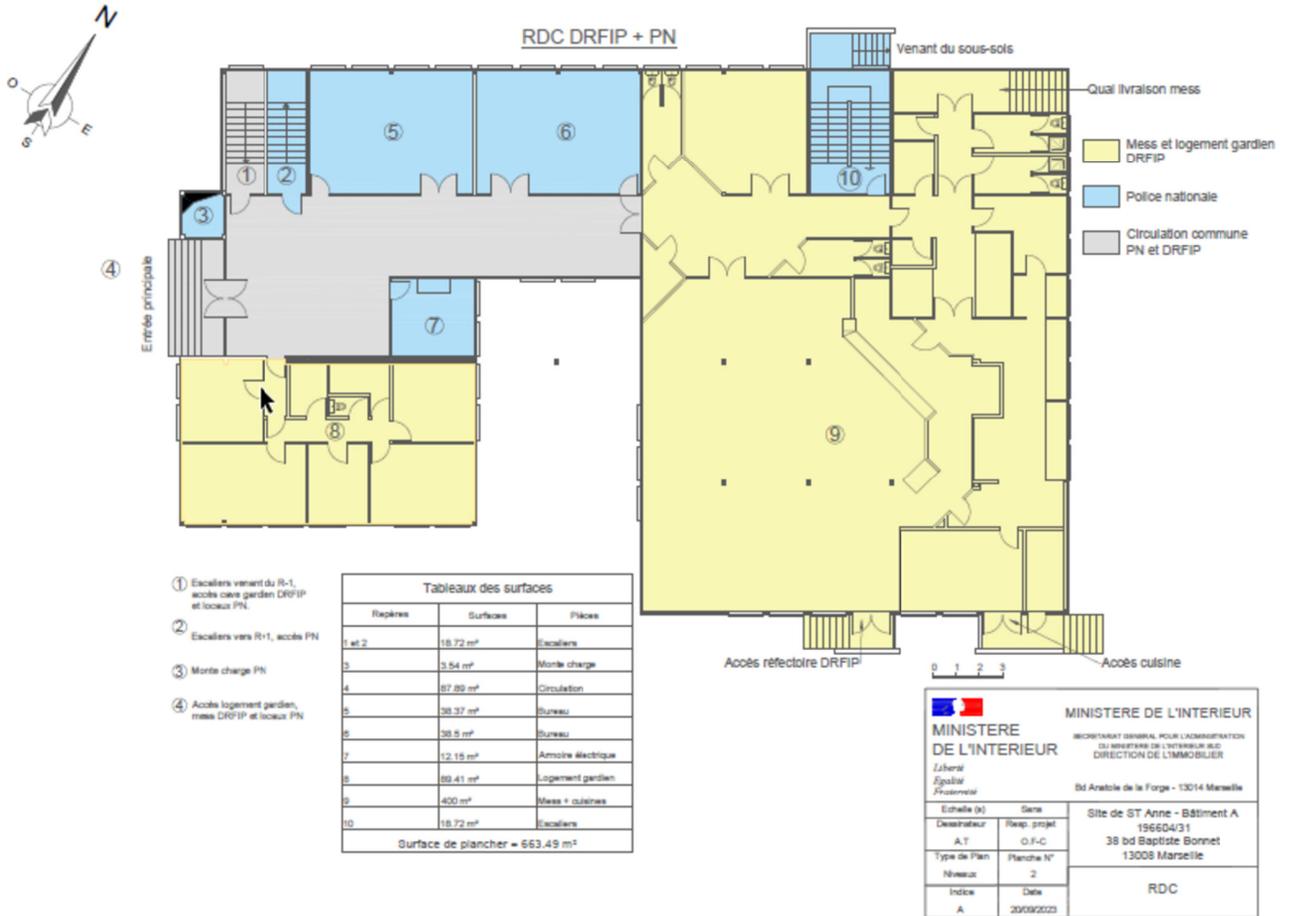
Plan du Bâtiment A :





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

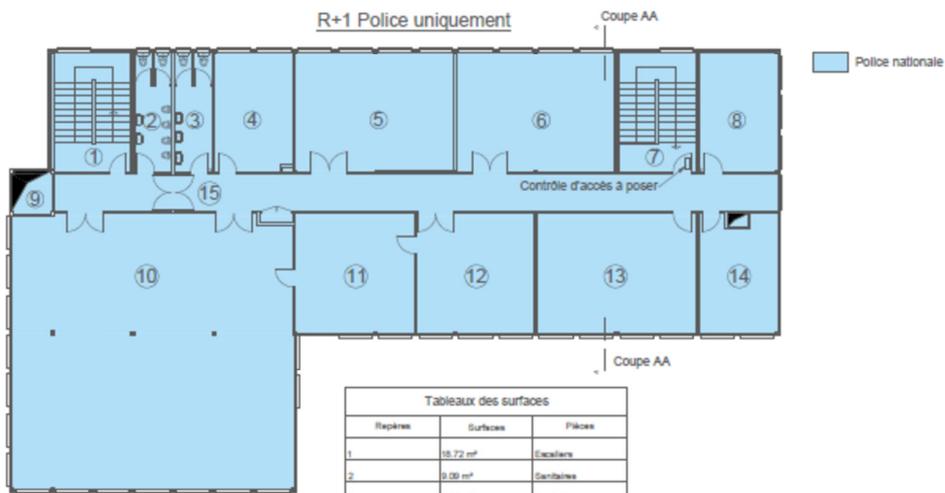
Liberté
Égalité
Fraternité





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Repères	Surfaces	Pièces
1	15,72 m ²	Escaliers
2	9,09 m ²	Sanitaires
3	9,22 m ²	Sanitaires
4	18,8 m ²	Bureau
5	38,41 m ²	Bureau
6	38,38 m ²	Bureau
7	15,72 m ²	Escaliers
8	19,39 m ²	Bureau
9	3,54 m ²	Monte charge
10	157,04 m ²	Salle de réunion
11	28,74 m ²	Bureau
12	28,6 m ²	Bureau
13	38,23 m ²	Bureau
14	18,62 m ²	Bureau
15	65,9 m ²	Circulation
Surface de plancher = 476,01 m ²		

0 1 2 3

		MINISTÈRE DE L'INTERIEUR
MINISTÈRE DE L'INTERIEUR		SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTERIEUR DIRECTION DE L'IMMOBILIER
Liberté Égalité Fraternité		60 Anatole de la Forge - 13014 Marseille
Echelle (N)	Sens	Site de ST Anne - Bâtiment A 196604/31 38 bd Baptiste Bonnet 13008 Marseille
Destinateur A.T	Resp. projet O.F.C	
Type de Plan	Planche N°	R+1
Niveau	3	
Indice A	Date 20060203	



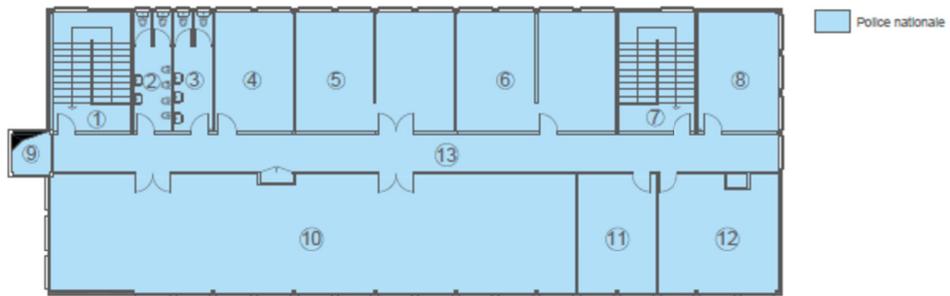
**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



I

R+2 Police uniquement



Réparties	Surfaces	Pièces
1	18,72 m ²	Escaliers
2	8,00 m ²	Sanitaires
3	9,22 m ²	Sanitaires
4	18,98 m ²	Bureau
5	38,01 m ²	Bureau
6	37,97 m ²	Bureau
7	18,72 m ²	Escaliers
8	19,39 m ²	Bureau
9	3,54 m ²	Monte charge
10	126,71 m ²	Bureau
11	18,98 m ²	Bureau
12	28,51 m ²	Bureau
13	85,32 m ²	Circulation
Surface de plancher = 372,5 m ²		

0 1 2 3

		MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR		<small>MINISTÈRE GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR R.U.D. DIRECTION DE L'IMMOBILIER</small>
<i>Liberté Égalité Fraternité</i>		<small>Bd Anatole de la Forge - 13014 Marseille</small>
Echelle (x)	Sens	Site de St Anne - Bâtiment A 196604/31 38 bd Baptiste Bonnet 13008 Marseille
Dessinateur	Resp. projet	
Type de Plan	Planche N°	
Niveau		
Index	Date	
A	20092023	R+2

Répartition des surfaces du bâtiment A :

OCCUPATION Bât A	SURFACES					
	Parties Privatives		Parties communes		Total SUB parties privatives et communes	
Utilisateurs	Surfaces	%	Surfaces	%	Surfaces	%
DRFIP	489,41	30,88 %	41,38	30,88 %	530,79	30,88 %
POLICE	1095,55	69,12 %	92,61	69,12 %	1188,16	69,12 %
	1584,96	100 %	133,99	100 %	1718,95	100 %

Secrétariat Général Commun 13

13-2024-04-12-00001

Journal officiel de la République française - N 39 du
15 février 2017

Arrêté du 10 avril 2024
portant ouverture d'un recrutement sans concours pour l'accès au grade d'adjoint
administratif de l'intérieur et de l'outre-mer pour la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur
au titre de l'année 2024

Le Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;

Vu le décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 19 octobre 2018 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2023 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture de recrutements sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Vu l'arrêté du 19 février 2024 fixant le nombre et la répartition géographique des postes offerts au titre de l'année 2024 au recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 septembre 2023 portant délégation de signature et d'ordonnement secondaire à Monsieur Cyrille LE VELY, Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, chef lieu de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur ;

A R R Ê T E

Article 1 : Un recrutement sans concours pour l'accès au grade d'adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert en vue de pourvoir **trois postes** à la **Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence**.

Article 2 : La date de clôture des inscriptions est fixée au **mardi 14 mai 2024** (le cachet de la poste faisant foi).

Article 3 : Les dossiers de candidature feront l'objet d'une pré-sélection par les membres de la commission de sélection. Les candidats retenus à la pré-sélection sur dossier seront admis à prendre part à un entretien de recrutement devant les membres de la commission de sélection.

Article 4 : A l'issue des entretiens, la commission de sélection arrête la liste des candidats aptes au recrutement par ordre de mérite.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 10 avril 2024

Pour le préfet
et par délégation

le Secrétaire général

SIGNE

Cyrille LE VELY

Conformément aux dispositions de l'article R,421-1 et suivants du code de justice administrative, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois courant à compter de sa notification. La juridiction administrative compétente peut-être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr