



**PRÉFET  
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R02-2021-333

PUBLIÉ LE 14 DÉCEMBRE 2021

# Sommaire

## **Agence Régionale de la Santé / Direction générale**

R02-2021-12-10-00007 - ARRETE N° 294 du 10 décembre 2021 abrogeant l'arrêté R02-2021-12-01-0003 - arrêté N°287 du 1er décembre 2021 portant le Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique sous administration provisoire (1 page)

Page 3

## **Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale**

R02-2021-12-07-00007 - DELEGATION DE SIGNATURE 2021 (14 pages)

Page 5

## **Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) / Délégation territoriale Antilles-Guyane**

R02-2021-11-19-00002 - Autorisation d'exercer des activités de sécurité privée délivrée à la société "SOCIETE DE GARDIENNAGE DE SECURITE ET DE PROTECTION" siren 891195323 (1 page)

Page 20

## **Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports / DRAJES**

R02-2021-12-10-00006 - ARRETE TCA CARBET DES SCIENCES (2 pages)

Page 22

R02-2021-12-10-00005 - ARRETE TCA JEP (2 pages)

Page 25

## **Direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités /**

R02-2021-12-13-00001 - Arrêté fixant la dotation globale de fonctionnement, exercice 2021, du centre d'hébergement et de réinsertion sociale (stabilisation et urgence) porté par l'association Acise Samusocial (2 pages)

Page 28

R02-2021-12-13-00002 - Arrêté fixant la dotation globale de fonctionnement ,DGF 2021, du CHRS les Figuiers géré par l'association Allo Héberge moi (3 pages)

Page 31

# Agence Régionale de la Santé

R02-2021-12-10-00007

ARRETE N° 294 du 10 décembre 2021  
abrogeant l'arrêté R02-2021-12-01-0003 - arrêté  
N°287 du 1er décembre 2021 portant le Centre  
Hospitalier Universitaire de la Martinique sous  
administration provisoire

## ARRETE N° 294 du 10 décembre 2021

abrogeant l'arrêté R02-2021-12-01-0003 - arrêté N°287 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 portant le Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique sous administration provisoire

### LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE MARTINIQUE

- Vu** le code de la santé publique et notamment ses articles L3131-16 et L. 6143-3-1 .
- Vu** la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 modifiée relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire, notamment son article 3 ;
- Vu** le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Jérôme Viguier en qualité de Directeur Général de l'Agence régionale de santé de Martinique
- Vu** le décret 2021-931 du 13 juillet 2021 déclarant l'état d'urgence sanitaire dans certains territoires de la République dont la Martinique
- Vu** le décret du 30 novembre 2021 portant cessation de fonctions du directeur général du centre hospitalier universitaire de Fort-de-France (Martinique)
- Vu** l'arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2021 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire, notamment son article 7 bis.
- Vu** l'arrêté R02-2021-12-01-00003 - arrêté N°287 du 01 décembre 2021 portant le Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique sous administration provisoire

### ARRETE

#### ARTICLE 1<sup>er</sup>

L'arrêté R02-2021-12-01-0003 - arrêté N°287 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 est abrogé.

#### ARTICLE 2

Le présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique peut faire l'objet d'un recours :

- gracieux auprès du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Martinique,
- contentieux auprès du Tribunal administratif de Fort de France dans un délai de deux mois à compter de sa notification aux intéressés et de sa publication pour les tiers.

#### ARTICLE 3

Le directeur de l'offre de soins et de l'autonomie est chargé de l'exécution du présent arrêté notifié au directeur général et au président du conseil de surveillance du CHU de la Martinique.

Fort de France, le 10 décembre 2021

  
Le Directeur Général de  
l'Agence Régionale de Santé  
de Martinique  
**Docteur Jérôme VIGUIER**

Siège  
Centre d'Affaires « AGORA »  
ZAC de l'Étang Z'Abriocot – Pointe des Grives  
CS 80656 - 97263 FORT DE FRANCE CEDEX  
Tel. : 05.96.39.42.43

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique  
- CHU

R02-2021-12-07-00007

DELEGATION DE SIGNATURE 2021

DIRECTION GENERALE

DDW/SB/AC/EM

**DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2021.12.404**

***Annule et remplace délégation N° 2021.12.389***

La Directrice Générale du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

VU les dispositions du Code de la Santé Publique et ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, R.6146-8,

VU l'arrêté n°2021-287 du Directeur Général de l'ARS de Martinique, portant mise sous administration provisoire du CHU de la Martinique,

VU la Décision du Ministre des Solidarités et de la Santé en date du 7/12/2021 nommant les Administrateurs Provisoires du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

**DECIDE**

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

**ARTICLE 1 : ADMINISTRATION PROVISOIRE**

En cas d'absence ou empêchement de l'Administratrice Provisoire, M. Thierry LUGBULL assure les attributions de Directeur Général et dispose d'une délégation générale de signature.

**ARTICLE 2 : DELEGATION GENERALE**

Une délégation générale de signature est accordée à Monsieur Stéphane BERNIAC, Directeur Général Adjoint et à Madame Anne CALAIS, Secrétaire Générale au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique.

**ARTICLE 3 : LA GESTION FINANCIERE ET DU CONTROLE INTERNE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et du contrôle interne pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Financières, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;

- Les documents signés par l'Ordonnateur relatifs au mandatement et à l'émission des titres de recette (mandats, titres, bordereaux, certificats administratifs, factures et justificatifs, etc...) ;
- Les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Les factures de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation pour les prestations relevant des compétences de la Direction des Affaires Financières
- Les factures de fournitures ou de prestations de service non prises en charge par les autres directions fonctionnelles pour liquidation, après validation du service fait par les services concernés.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Lise MOULLET à :

- Madame Marie-Joséphine SMERALDA, Attachée d'Administration Hospitalière Principale et à Madame Lydia HARNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- M. Tony LOUIS-MARIE, Adjoint des Cadres, pour la signature des mandats, titres et bordereaux, ainsi que pour les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Madame Marie-Jeanne LOUIS-LEOPOLD, Ingénieure, pour les bordereaux des titres de recettes issus de GAM.

#### **ARTICLE 4 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION**

Une délégation de signature est accordée à Madame Virginie GALL, Directrice adjointe chargée du Système d'Information pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les pièces des marchés inférieurs à 40 K€ HT
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
  - Classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction du système d'information
- Les PV de réception des équipements et infrastructures relevant du système d'information
- La tenue de la comptabilité matière des stocks pour le matériel relevant de la Direction du système d'information.

#### **ARTICLE 5 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint chargé 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 Ministères et l'Université, les élus locaux ou nationaux ;
- **Les décisions individuelles ou collectives concernant :**

- Les différents documents concernant la retraite des personnels médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;
- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
- Les différents courriers adressés aux personnels médicaux (mise à jour de dossiers, ...)
- L'alimentation et le contrôle de la paye du personnel médical (demandes de mandats et titres, bordereaux y compris les primes et indemnités sur la base des tableaux de service) ;
- Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux ;
- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux ;
- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux ;
- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (D.P.C. médical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des médecins ;
- Le contentieux à l'exception des transactions ;
- La gestion des internes et des Faisant Fonction d'internes ;
- Les tableaux de gardes hebdomadaires du CHUM ;
- Les tableaux de service ;
- Les gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- Les congés des personnels médicaux.

## ARTICLE 6 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et Relations Sociales par intérim 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 ;
- **Les décisions individuelles ou collectives** relatives à la carrière des personnels concernant :
  - Le déroulement de la carrière, à l'exception des mises en stage
  - Avancements,
  - Mise en position statutaire,
  - Promotion à l'exception des sanctions disciplinaires de toute nature,

- Les décisions relatives à la gestion du temps de travail,
  - La notation,
  - Les mutations internes ou externes à l'exception de celles prononcées dans l'intérêt du service.
- Les différents documents concernant la retraite des personnels non médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;
  - Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
  - Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (mise à jour de dossiers, agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, ...) ;
  - Les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux ;
  - Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
  - Les courriers et actes relatifs à la CRASMO ;
  - Les conventions de stages ;
  - Les renouvellements de contrats ;
  - La paye du personnel non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) et le traitement de la paie médicale ;
  - Les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
  - Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels non médicaux ;
  - Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels non médicaux ;
  - L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves (assignations, décomptes des grévistes) ;
  - Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;
  - Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux ;
  - Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels administratifs et techniques, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
  - Les décomptes de frais de déplacement des personnels non médicaux ne relevant pas de la coordination des soins ;
  - Les décisions de transport et d'hébergement des personnels non médicaux ;
  - Le contentieux à l'exception des transactions.

La convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent. A noter que pour les personnels de direction la délégation ne porte que sur la paie et les attestations CET.

- **Gestion des écoles et instituts de formations en santé :**

Une délégation de signature est accordée à Mme Claudine CATHERINE, Directrice des soins, en charge de la direction coordination générale des écoles et instituts de formations en santé, à l'effet de signer :

- Tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations en santé dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.
- La gestion managériale de l'ensemble des professionnels affectés au sein des instituts de formation en santé.
- Toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- Les actes concernant la coordination de la politique de formation (jurys de diplômes d'état, de concours d'entrée, de suivi des conventions...), en lien avec l'ARS et l'Université.

Sont exclues de cette délégation :

- Tous les éléments qui lient par un marché public l'établissement à des tiers (marchés, accords-cadres, crédits-baux...)
- Les conventions avec le Conseil régional (CTM) quand elles sont assorties de clauses financières
- Les décisions du personnel concernant les nominations, le renouvellement des contrats

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Claudine CATHERINE, délégation est donnée à :

Madame Rita RAUMEL, Cadre supérieur de santé, adjointe de direction des instituts de formations en santé (IFSI, IFAS, IFMK, EIBO), à l'effet de signer en lieu et place de Claudine CATHERINE, tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires courantes et l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des instituts de formations en santé.

Toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sont exclues de cette délégation.

Cette délégation est assortie pour le titulaire de :

- Respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- N'engager les dépenses que dans les crédits limitatifs autorisés (heures de cours et interventions des vacataires)
- Rendre compte au Directeur en charge des écoles et instituts de formations en santé des actes et opérations effectués.
- Madame Agnès FROUX, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

- **Gestion du Département de Sciences Maïeutiques**

Une délégation de signature est accordée à Madame Tania SIMOND, Directrice par intérim du Département de Sciences Maïeutiques, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Tania SIMOND, délégation est donnée à :

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

#### **ARTICLE 7 : LA GESTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE LA LOGISTIQUE, DU BIOMEDICAL ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Joaquin MARTINEZ, Directeur Adjoint chargé des services techniques, de la logistique, du biomédical et du Développement Durable, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
  - Classes 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des travaux et de la logistique et du biomédical.
- Les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- Les pièces des marchés inférieurs à 200 K€ HT

#### **ARTICLE 8 : LA GESTION DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE, DE LA DIRECTION DE LA QUALITE, DES DROITS DES USAGERS, DE L'ETHIQUE ET DU STANDARD**

Une délégation de signature est accordée à Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Recherche Clinique, de la Direction de la Qualité, des Droits des Usagers, de l'Ethique et du Standard, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction de la recherche clinique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux
- Accords de promotion
- Conventions de partenariat
- Demandes d'émissions de titres
- En cas d'absence de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée, uniquement pour les demandes d'émission de titres en lien avec la Direction de la Recherche, à Madame Melvyn MARNY.
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.

- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée à Madame Murielle ROTSEN-POULLET, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes et pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.
- En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE et de Madame Murielle ROTSEN-POULLET, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CASTER, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers."

## **ARTICLE 9 : LA GESTION DE LA COORDINATION DES SOINS**

Une délégation de signature est accordée à Madame Odile AKRONG, Directrice des Soins, Responsable par intérim de la coordination des soins pour les affaires suivantes :

- Les courriers courants ;
- Les avis concernant les mutations internes et externes ainsi que les affectations des personnels des services de soins, de rééducation et médico-techniques transmis à la DRH à l'exception des personnels d'encadrement transmis à la Direction générale ;
- Les conventions de stage pour les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- La validation des tableaux d'astreintes et des heures supplémentaires réalisées par les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les congés des cadres rattachés à la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les décomptes des frais de déplacement des personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les convocations et la présidence de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et tous les actes qui s'y rattachent.
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels paramédicaux soignants, médico-techniques et rééducateurs (D.P.C. paramédical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;

## **ARTICLE 10 : LA GESTION DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe chargée des achats et de l'approvisionnement, pour l'ensemble des affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction Fonctionnelle, 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 marchés, accords-cadres, contrats et conventions, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, à l'exception des marchés dont le montant global est supérieur à 500.000 € HT.
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations :

- Classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des Achats.
- Tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et la DSI.

#### **ARTICLE 11 : LA GESTION DES COOPERATIONS, DE LA CANCEROLOGIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe chargée des coopérations, de la Cancérologie et des conventions pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes et les ordres de mission concernant les actions de coopération.

#### **ARTICLE 12 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE**

La délégation de signature est assurée par Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Femme-Mère et Enfants de Territoire, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

#### **ARTICLE 13 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX, MEDECINE**

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

#### **ARTICLE 14 : LA GESTION DES POLES BLOCS, STERILISATION, RASSUR ET IMAGERIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie FRANCOIS, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles BLOCS, Stérilisation, RASSUR et Imagerie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

#### **ARTICLE 15 : LA GESTION DU POLE NEURO**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Neuro, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 16 : LA GESTION DU POLE LABORATOIRES ET PHARMACIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Laboratoires et Pharmacie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 17 : LA GESTION DE LA PHARMACIE**

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

Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, Praticien Hospitalier, Pharmacien des hôpitaux, Responsable de la PUI de Fort de France, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à :

- Monsieur Jean Louis LAMAIGNERE
- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL

Sous l'autorité de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Madame Gaëlle DUNOYER
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Aurélie RISAL
- Madame Nathalie RIZZO-PADOIN
-

- Madame Solène MANIN
- Monsieur Laurent MASSON
- Monsieur Laurent MORET
- Madame Hélène POISSONNET

### **PUI de MANGOT VULCIN**

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Katy FOULMANN-DONDIN, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Monsieur Maxime DUBOIS

Sous l'autorité de Madame Katy FOULMANN-DONDIN et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Monsieur Maxime DUBOIS

### **PUI de TRINITE**

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.

- Les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - Les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
  - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
  - La tenue de la comptabilité des stocks.

Sous l'autorité de Madame Laurence CHOLVY et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Valérie LE JEUNE.

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

#### **ARTICLE 18 : LA GESTION DU POLE BIOLOGIE**

Madame Rafaëlle THEODOSE, praticien hospitalier, Chef de pôle du pôle Biologie, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion du pôle de Biologie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Biologie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant du pôle Biologie.
- Les pièces administratives relevant de la sous-traitance d'analyses (bons de commandes)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rafaëlle THEODOSE, délégation de signature est donnée, dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Marie ZIAI-LALEU.

#### **ARTICLE 19 : LA GESTION DU POLE GERIATRIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Cœur-Vaisseaux-Thorax, Cancérologie, Médecine et Gériatrie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 20 : LA GESTION DU SITE LOUIS DOMERGUE**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Touali CILLA, Directeur Adjoint, pour les affaires courantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Congés annuels, jours RTT des agents sous sa responsabilité
- Autorisations spéciales d'absences après avis du supérieur hiérarchique
- Validation au besoin des bons de commandes, dans la limite des crédits délégués en classe 6 et en classe 2 sur le site, dans le respect des règles de la commande publique et des marchés préalablement notifiés par le Directeur des services techniques ou le Directeur des achats,
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière.
- Certificat de présence des Résidents USLD
- Attestations d'hébergement
- Bons pour accord des devis dans le cadre de la Régie d'avance du Site
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie
- PV de réception des travaux, installations techniques après visa de l'ingénieur travaux en charge de l'opération,
- Courriers aux entreprises, ordre de service des travaux sur site
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur ;

## **ARTICLE 21 : LA GESTION DU SITE MANGOT VULCIN**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Sami KANSE, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les affaires courantes :

- Demandes de sortie pour une courte durée d'un malade après autorisation signée du chef de service.
- Demandes de sortie du personnel, excepté le personnel paramédical
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie

## **ARTICLE 22 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET DE CLARAC**

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires courantes :

- Courriers départ divers (lettres, bordereaux...) à l'exception de tout courrier externe au CHUM
- Tableaux récapitulatifs de réservation de la chapelle
- Congés annuels des agents sous sa responsabilité
- Certificats divers (présence, décès)

- Demandes d'autorisation de perception des ressources par tiers (envoyées à la CTM)
- Attestation de présence des résidents (caisse de retraite)
- Mouvements du mois (pour le Trésor Public et autres caisses de retraite)
- Contrats de séjour (admissions)
- Attestations d'hébergement
- Bons de sorties de stock
- Gestion du Conseil de la vie Sociale et tout document afférent
- Courriers aux familles et résidents

#### **ARTICLE 23 : SECURITE – SURETE – ALERTES ET DEFENSE**

Sous l'autorité de Madame Anne CALAIS, une délégation de signature est accordée à Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité/Vigilances/Plan d'alerte, pour la signature des dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie. En cas d'absence de Monsieur MIMPHIR, une délégation de signature est donnée à Madame Éricka AUGUSTE.

#### **ARTICLE 24 : PARTICIPATION AUX GARDES**

Une délégation de signature est accordée aux Directeurs participant aux gardes administratives dans l'établissement pour tous les actes relatifs à :

- L'admission des patients au CHUM, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie.
- Les assignations de personnel.
- Les signalements et les documents divers liés à la situation des patients ou à la disponibilité des lits.
- Les documents liés au déclenchement des plans blancs et des plans de confinement.
- Les dépôts de plaintes au nom du CHUM en dehors des heures ouvrables, si nécessaire.
- Les autorisations de prélèvement d'organes.
- Les autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les évacuations sanitaires.

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

- Madame AKRONG Odile
- Madame BOURGEOIS-JERNIDIER Christiane
- Madame CALAIS Anne
- Madame CATHERINE Claudine
- Monsieur CILLA Touali
- Madame FRANCOIS-BATAILLE Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Madame GALL Virginie
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame SAINT-VILLE Chloé
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur MARTINEZ Joaquin
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

## ARTICLE 25 : DECLARATION DE NAISSANCES

Une délégation de signature est accordée pour confirmer les naissances et les décès à l'Etat-Civil de :

- **La ville de Fort-de-France :**
  - A Madame Elise COURTINARD, faisant fonction d'adjoint des cadres hospitaliers, en qualité de titulaire, Madame Marie-Elisabeth BERNARD ou Monsieur Alain ZAMI, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.
  
- **La ville de Trinité :**
  - A Madame Patricia BOSSE, faisant fonction d'adjoint des cadres hospitaliers, en qualité de titulaire, Monsieur Jean-Pierre DANIEL ou Monsieur Alain ZAMI, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.

## ARTICLE 26 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame CLORUS Guylaine
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame LOUIS-LEOPOLD Marie-Jeanne
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre
- Monsieur ZAMI Alain
- Madame PHAROSE Pascale

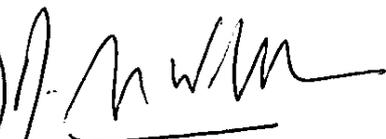
En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 23).

**ARTICLE 27 :** La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée dans une parution au recueil des actes administratifs. Elle est valable à compter de ce jour jusqu'au changement de fonction des intéressés ou jusqu'à une décision contraire prise par le Directeur de l'Etablissement affichée et publiée dans les mêmes conditions. Elle remplace les délégations précédentes qui ne sont plus valables.

Fait à Fort-de-France,  
Le 7 décembre 2021

La Directrice Générale



  
**Dominique DE WILDE**

Conseil national des activités privées de sécurité  
(CNAPS)

R02-2021-11-19-00002

Autorisation d'exercer des activités de sécurité  
privée délivrée à la société "SOCIETE DE  
GARDIENNAGE DE SECURITE ET DE  
PROTECTION" siren 891195323

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE ANTILLES-GUYANE

**Décision n°AUT-AG1-2021-11-19-A-00102285  
portant délivrance d'une autorisation d'exercer**

SOCIETE DE GARDIENNAGE DE SECURITE ET DE  
PROTECTION  
A l'attention du dirigeant  
CALEBASSE 2  
59 RUE DE LA FLUTE DES MORNES  
97200 FORT DE FRANCE

La Commission locale d'agrément et de contrôle Antilles-Guyane,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;

Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Vu la demande présentée le 18/11/2021, par le dirigeant ou gérant, pour obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement SOCIETE DE GARDIENNAGE DE SECURITE ET DE PROTECTION sis 59 RUE DE LA FLUTE DES MORNES CALEBASSE 2 97200 FORT DE FRANCE.

Considérant qu'il résulte de l'instruction que cette demande est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

**DECIDE**

**Article 1 :** Une autorisation d'exercer numéro **AUT-972-2120-11-19-20210775212** est délivrée à SOCIETE DE GARDIENNAGE DE SECURITE ET DE PROTECTION, sis 59 RUE DE LA FLUTE DES MORNES, 97200 FORT DE FRANCE et de numéro SIRET ou autre référence 89119532300011.

**Article 2 :** Elle autorise son bénéficiaire à exercer la ou les activités privées de sécurité suivantes :

- Transport de fonds
- Surveillance ou gardiennage

**Article 3 :** En application des articles L612-16 et L612-17 du code de la sécurité intérieure, la présente autorisation d'exercer peut être retirée ou suspendue à tout moment si les conditions initiales de sa délivrance ne sont plus remplies.

Fait à Fort-de-France, le 19/11/2021

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Antilles-Guyane  
Le Vice-Président



*Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière - 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et*

Délégation régionale académique à la jeunesse, à  
l'engagement et aux sports

R02-2021-12-10-00006

ARRETE TCA CARBET DES SCIENCES

**ARRETE TCA -**

**portant reconnaissance du tronc commun  
d'agrément Jeunesse Education Populaire (JEP) d'une association**

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République modifiée ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment son article 25-1 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n°2017-908 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au régime juridique des associations, des fondations, des fonds de dotation et des organismes faisant appel public à la générosité et notamment ses articles 15 à 21 ;

Vu le décret n° 2020-1542 du 09 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;

Vu le décret n°2020-1543 du 09 décembre 2020 relatif aux services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation ;

Vu le décret du Président de la République du 14 février 2018 portant nomination du recteur de la région de la Martinique, recteur de l'académie de la Martinique, Monsieur Pascal JAN ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2020 portant nomination de Monsieur Alain CHEVALIER, délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la région académique Martinique ;

Vu l'arrêté n° du 21 janvier 2021 du préfet de la Martinique portant délégation de signature à Monsieur le Recteur académique de Martinique dans le champ de ses compétences relatives à la jeunesse l'éducation populaire, la vie associative, l'engagement et les sports ;

Vu l'arrêté du 21 janvier 2021 portant délégation de signature de Monsieur Alain CHEVALIER, délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, délégué territorial adjoint de l'agence nationale du sport ;

Considérant le dossier de demande d'agrément présenté par l'association ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Carbet des sciences dont le siège social est situé à 7 km route de Gondeau – 97232 LE LAMENTIN n° RNA : W9M1001489 satisfait aux trois conditions prévues par l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 susvisée à la date de publication du présent arrêté portant sur le tronc commun d'agrément.

**Article 2 :** La dite association est réputée remplir ces trois critères pendant une durée de cinq ans à compter de la date de publication du présent arrêté.

**Article 3 :** Le secrétaire général académie et le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique et notifié aux intéressés.

Fait à Fort de France, le 10 Décembre 2021

Pour le Recteur, et par délégation,  
Le Délégué Régional Académique à la  
Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports  
de Martinique

  
Alain CHEVALIER



Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- › un recours gracieux, adressé à :  
M. Le Préfet de la Martinique  
Immeuble AGORA 2 –ZAC de l'Etang Z'Abriots – Rond Point du Calendrier Lagunaire – BP 669  
97264 FORT DE France CEDEX
- › un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;  
Dans les deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.  
Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.
- › un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif de la Martinique  
12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103 6 97271 SCHOELCHER CEDEX

Délégation régionale académique à la jeunesse, à  
l'engagement et aux sports

R02-2021-12-10-00005

ARRETE TCA JEP

**ARRETE TCA -**

**portant reconnaissance du tronc commun  
d'agrément Jeunesse Education Populaire (JEP) d'une association**

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République modifiée ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment son article 25-1 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n°2017-908 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au régime juridique des associations, des fondations, des fonds de dotation et des organismes faisant appel public à la générosité et notamment ses articles 15 à 21 ;

Vu le décret n° 2020-1542 du 09 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;

Vu le décret n°2020-1543 du 09 décembre 2020 relatif aux services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation ;

Vu le décret du Président de la République du 14 février 2018 portant nomination du recteur de la région de la Martinique, recteur de l'académie de la Martinique, Monsieur Pascal JAN ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2020 portant nomination de Monsieur Alain CHEVALIER, délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la région académique Martinique ;

Vu l'arrêté n° du 21 janvier 2021 du préfet de la Martinique portant délégation de signature à Monsieur le Recteur académique de Martinique dans le champ de ses compétences relatives à la jeunesse l'éducation populaire, la vie associative, l'engagement et les sports ;

Vu l'arrêté du 21 janvier 2021 portant délégation de signature de Monsieur Alain CHEVALIER, délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, délégué territorial adjoint de l'agence nationale du sport ;

Considérant le dossier de demande d'agrément présenté par l'association ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'association des professionnels de l'animation de la Martinique dont le siège social est situé à C/° Nicole NESTORINE – Résidence les Terrasses – Bat.F – esc.7 – porte 1 – Basse Gondeau – 97232 LE LAMENTIN n° RNA : W9M1003793 satisfait aux trois conditions prévues par l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 susvisée à la date de publication du présent arrêté portant sur le tronc commun d'agrément.

**Article 2 :** La dite association est réputée remplir ces trois critères pendant une durée de cinq ans à compter de la date de publication du présent arrêté.

**Article 3 :** Le secrétaire général académie et le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique et notifié aux intéressés.

Fait à Fort de France, le 10 Décembre 2021

Pour le Recteur, et par délégation,  
Le Délégué Régional Académique à la  
Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports  
de Martinique



Alain CHEVALIER

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- › un recours gracieux, adressé à :  
M. Le Préfet de la Martinique  
Immeuble AGORA 2 –ZAC de l'Etang Z'Abricots – Rond Point du Calendrier Lagunaire – BP 669  
97264 FORT DE France CEDEX
- › un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;  
Dans les deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.  
Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.
- › un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif de la Martinique  
12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103 6 97271 SCHOELCHER CEDEX

Direction de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités

R02-2021-12-13-00001

Arrêté fixant la dotation globale de  
fonctionnement, exercice 2021, du centre  
d'hébergement et de réinsertion sociale  
(stabilisation et urgence) porté par l'association  
Acise Samusocial

**EJ N° 2103236333**

**Arrêté N°**

**Fixant la dotation globale de financement du centre d'hébergement et de réinsertion sociale multi activités géré par l'association ACISE Samusocial pour l'exercice 2021**

**SIRET 449 764 803 00020**

**1, rue Martin Luther King**

**97200 Fort-de-France**

**Représentant légal : Mme Claude FORMONT**

**LE PRÉFET**

**Vu le code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment les articles L. 312-7 et L.313-11 et R.314-39 à R.314-43-1 ;**

**Vu la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 ;**

**Vu les décrets n° 2012-1246 et 2012-1247 du 7 novembre 2012 relatifs à la gestion budgétaire et comptable publique ;**

**Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 portant nomination de Mr Stanislas GAZELLES, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique ;**

**Vu l'arrêté en date du 16 août 2021 fixant les dotations régionales limitatives relatives aux frais de fonctionnement des centre d'hébergement et de réinsertion sociale ;**

**Vu l'arrêté préfectoral n° R02 – 2020 – 10 – 20 – 004 du 20 octobre 2020 fixant la dotation globale de financement pour l'année 2020 ;**

**Vu l'arrêté préfectoral n° 2021-04-12-00004, portant attribution d'acomptes mensuels sur la dotation globale de financement au titre de l'exercice 2021 pour la période allant de janvier à juin ;**

**Vu l'arrêté préfectoral n° R02-2021-10-04-00001 du 4 octobre 2021, portant attribution d'acomptes mensuels sur la dotation globale de financement au titre de l'exercice 2021 pour la période allant de juillet à septembre ;**

**Vu l'instruction N° DGCS/SD1A/2020/123 du 21 août 2020 relative aux orientations pour le secteur « Accueil, hébergement et insertion » pour 2020 et 2021;**

**Vu l'instruction N° DGCS/SD5A/SD5C/DIHAL/2021/177 du 31 août 2021 relative à la campagne budgétaire des centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS) pour 2021 ;**

**Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu entre l'Etat et l'association Acise Samusocial le 14 octobre 2015 pour la période de 2016-2020 ;**

**Vu l'avenant en date du 5 mars 2020 portant prolongation du CPOM au 31 décembre 2022 ;**

**Vu l'article 6 de l'avenant n°4 portant attribution d'une dotation complémentaire pérenne d'un montant de 36 717 € (trente-six mille sept cents dix-sept euros) à l'association Acise Samusocial ;**

**Sur proposition de la directrice de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ;**

**Article 3 :** Conformément à l'article R.314-35 du CASF, il est procédé à une régularisation des acomptes mensuels versés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et la date d'entrée en vigueur du nouvel arrêté de tarification, auquel s'ajoute le montant des mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

Considérant les acomptes opérés de janvier à septembre 2021 pour un montant total de 540 251,28 € (360 167,52 €, de janvier à juin et 180 083,76 €, de juillet à septembre), le solde à verser en une fois s'élève à 180 083, 72 € (720 335 € - 540 251.28 €) répartis comme suit :

- Activité 017701051210 : 69 499,97 € ;
- Activité 017701051212 : 45 477,75 € ;
- Activité 017701051203 : 37 606,03 € ;
- Activité 017701051204 : 27 499,97 €.

Les versements seront effectués sur le compte ouvert au nom de l'Association.

L'ordonnateur de la dépense est le préfet de la Martinique.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques de la Martinique.

**Article 4 :** Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement.

**Article 5 :** En application des dispositions du III de l'article R.314-36 du code de l'action sociale et des familles, le tarif fixé par le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

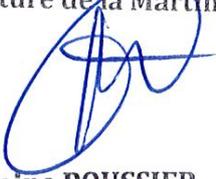
**Article 6 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale si au Conseil d'Etat - 1 place du Palais Royal-75100 PARIS CEDEX01, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application information « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7 :** Le préfet de la Martinique, le directeur régional des finances publiques, la directrice de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Fort-de-France, le 13 DEC. 2021

Le Préfet de la Martinique,  
Pour le Préfet et par délégation  
Le Secrétaire Général  
de la Préfecture de la Martinique



Antoine POUSSIER

Direction de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités

R02-2021-12-13-00002

Arrêté fixant la dotation globale de  
fonctionnement ,DGF 2021, du CHRS les Figuiers  
géré par l'association Allo Héberge moi

**Arrêté N°  
Fixant la dotation globale de financement pour l'année 2021  
du Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale « les Figuiers »  
géré par l'association Allo Héberge-Moi  
SIRET 493 953 038 00095  
Imm.Zaire Chemin Sylvestre  
Ravine Touza  
97233 Schœlcher  
Président : Mr Joseph ANGELE**

**LE PRÉFET**

**Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 312-7 et L.313-11 et R.314-39 à R.314-43-1 ;**

**Vu la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 ;**

**Vu les décrets n° 2012-1246 et 2012-1247 du 7 novembre 2012 relatifs à la gestion budgétaire et comptable publique ;**

**Vu le décret du président de la République du 5 février 2020 portant nomination de Mr Stanislas CAZELLES, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique ;**

**Vu l'arrêté en date du 16 août 2021 fixant les dotations régionales limitatives relatives aux frais de fonctionnement des centre d'hébergement et de réinsertion sociale ;**

**Vu l'arrêté préfectoral n° R02-2020-10-20-005 du 20 octobre 2020 fixant la dotation globale de financement pour l'année 2020 ;**

**Vu l'arrêté préfectoral n° 2021-04-12-00005 du 12 avril 2021 portant attribution d'acomptes mensuels sur la dotation globale de financement au titre de l'exercice 2021 pour la période allant de janvier à juin ;**

**Vu l'arrêté préfectoral n° R02-2021-10-04-00002 du 4 octobre 2021 portant attribution d'acomptes mensuels sur la dotation globale de financement au titre de l'exercice 2021 pour la période allant de juillet à septembre ;**

**Vu l'instruction N° DGCS/SD1A/2020/123 du 21 août 2020 relative aux orientations pour le secteur « Accueil, hébergement et insertion » pour 2020 et 2021;**

**Vu l'instruction N° DGCS/SD5A/SD5C/DIHAL/2021/177 du 31 août 2021 relative à la campagne budgétaire des centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS) pour 2021 ;**

**Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) conclu entre l'Etat et l'association Allo Héberge Moi le 18 décembre 2013 pour la période de 2013-2017 ;**

**Vu l'avenant n°2 au en date du 5 mars 2020 portant prolongation du CPOM au 31 décembre 2021 ;**

**Sur proposition de la directrice de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ;**

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : La dotation globalisée commune aux dispositifs du Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale « Les Figuiers » géré par l'association « Allo Héberge Moi » est fixée en application des dispositions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens susvisé, à **571 300,00 € (cinq cent soixante et onze mille trois cents euros)** pour l'exercice 2021.

Cette dotation est répartie entre les différents dispositifs comme suit :

Services		Quote part de la dotation globalisée
Hébergement	Hébergement d'insertion	508 800,00 €
	Hébergement d'urgence	62 500,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>571 300, 00€</b>

**Article 2** : La dotation globalisée commune est versée par douzième à compter du 1er janvier 2021.

En application de l'article R314-107 du CASF la fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globale de financement s'élève au total à 47 608,33€. Un réajustement est effectué sur le dernier douzième le cas échéant.

La dotation est imputée sur les crédits du budget opérationnel de programme 177 « Hébergement et parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables » comme suit :

Code Chorus	Désignation	Domaine fonctionnel	Montant	Fraction forfaitaire	Douzièmes déjà versés	Douzièmes restant à verser
017701051210	CHRS-places Hébergement Insertion stabilisation	0177-12-10	508 800,00€	42 400,00 €	381 600,00€	Octobre : 42 400,00€ Novembre : 42 400,00€ Décembre : 42 400,00€
017701051212	CHRS Hébergement Urgence	0177-12-12	62 500,00 €	5 208, 33€	46 874, 97€	Octobre : 5 208,33€ Novembre : 5 208,33€ Décembre : 5 208,37€
<b>TOTAL</b>			<b>571 300€</b>	<b>47 608,33</b>	<b>428 474,97€</b>	<b>142 825,03 €</b>

**Article 3** : Conformément à l'article R.314-35 du CASF, il est procédé à une régularisation des acomptes mensuels versés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et la date d'entrée en vigueur du nouvel arrêté de tarification, auquel s'ajoute le montant des mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

Considérant les acomptes opérés de janvier à septembre d'un montant total de 428 474,97 € (285 649,98 € de janvier à juin 2021 et 142 824,99 € de juillet à septembre 2021) le solde à verser en une seule fois s'élève à **142 825,03 €** répartis comme suit :

➤ **Activité 017701051210 : 127 200,00 € ;**

➤ **Activité 017701051212 : 15 625, 03 €.**

Les versements seront effectués sur le compte ouvert au nom de l'Association.

L'ordonnateur de la dépense est le Préfet de la Martinique.

Le comptable assignataire est le Directeur régional des finances publiques de la Martinique.

**Article 4 :** Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement.

**Article 5 :** En application des dispositions du III de l'article R.314-36 du code de l'action sociale et des familles, le tarif fixé par le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

**Article 6 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale si au Conseil d'Etat- 1 place du Palais Royal-75100 PARIS CEDEX01, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application information « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7 :** Le préfet de la Martinique, le directeur régional des finances publiques, la directrice de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fort-de-France, le 13 DEC. 2021

Le Préfet de la Martinique,

Pour le Préfet et par délégation  
Le Secrétaire Général  
de la Préfecture de la Martinique

Antoine POUSSIER

ET n° 2103 236 335

470 / (EBR) / 2021

Pour le Contrôleur Budgétaire  
en Région  
  
Octave COURLA  
Inspecteur Divisionnaire