



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2022-058

PUBLIÉ LE 5 MARS 2022

Sommaire

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale

R02-2022-03-03-00003 - DELEGATION MARS 2022 (15 pages) Page 3

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

R02-2022-01-14-00005 - Décision retrait d'autorisation d'exercer des activités de sécurité privée à l'encontre de la société "SURGARD LYNX" siren 831250022. (4 pages) Page 19

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

R02-2022-03-04-00001 - Avis de publication portant modification de la composition de la commission paritaire régionale interprofessionnelle de la Région Martinique pour le mandat 2021 - 2025 (2 pages) Page 24

Direction de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale de Martinique / Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale

R02-2022-03-03-00002 - arrêté modificatif CPSTI Antilles Guyane du 3 mars 2022 - demissions U2P (2 pages) Page 27

Direction Régionale des Finances Publiques de la Martinique / Communication

R02-2022-02-24-00003 - Délégation de signature du Responsable du Service des Impôts des Particuliers de Trinité (3 pages) Page 30

R02-2022-01-02-00001 - Délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal du Service des Impôts des Entreprises du Lamentin (2 pages) Page 34

R02-2021-09-01-00012 - Délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal du Pôle de Contrôle Revenus Patrimoine de la Martinique (1 page) Page 37

R02-2022-01-01-00001 - Délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal du Service des Impôts des Particuliers de Saint-Pierre (2 pages) Page 39

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2022-03-03-00003

DELEGATION MARS 2022

DIRECTION GENERALE

JLB/SB/AC/EM

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2022.03.49

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

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

Vu le décret du 23 février 2022 portant nomination de Monsieur LE BRIERE Jérôme, Directeur Général du CHU de Martinique,

DECIDE

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : 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 en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

ARTICLE 2 : 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 [SB7]

- 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 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.

ARTICLE 3 : 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 4 : 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 5 : 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 6 : 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'Éthique 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
- 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 7 : 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 8 : 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 9 : 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 10 : 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 11 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX, MEDECINE

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

ARTICLE 12 : 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 13 : 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 14 : 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 15 : 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 16 : 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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 20 : 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 21 : 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 Ericka AUGUSTE.

ARTICLE 22 : 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 MOULLET Marie-Lise
- Madame SAINT-VILLE Chloé
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur MARTINEZ Joaquin
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

ARTICLE 23 : 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 24 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

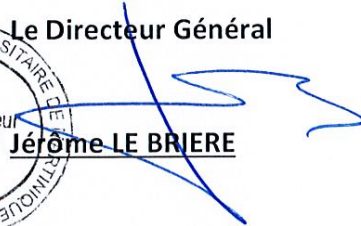
Les cadres des admissions :

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

En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 22).

ARTICLE 25 : 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,
IE 3 MARS 2022

Le Directeur Général

Jérôme LE BRIERE



Conseil national des activités privées de sécurité
(CNAPS)

R02-2022-01-14-00005

Décision retrait d'autorisation d'exercer des
activités de sécurité privée à l'encontre de la
société "SURGARD LYNX" siren 831250022.

LA COMMISSION LOCALE D'AGREMENT ET DE CONTRÔLE ANTILLES-GUYANE

**Décision DR n° 2022-01-13-01
portant retrait d'une autorisation d'exercer
d'une entreprise de sécurité privée.**

Vu le livre VI du Code de la sécurité intérieure, en sa partie législative et notamment les articles L. 612-6 et L. 612-16 ;

Vu l'arrêté du 11 octobre 2016 relatif aux commissions locales d'agrément et de contrôle du Conseil national des activités privées de sécurité ;

Considérant qu'aux termes de l'article L 612-16 du code de la sécurité intérieure : *«L'autorisation prévue à l'article L. 612-9 peut être retirée : 1° A la personne physique qui, titulaire de l'agrément prévu à l'article L. 612-6, ne remplit plus les conditions exigées à l'article L. 612-7 ou dont l'agrément a été retiré ; 2° A la personne morale qui conserve comme dirigeant ou gérant une personne titulaire de l'agrément mais ne remplissant plus les conditions exigées à l'article L. 612-7, ou une personne dont l'agrément a été retiré ; 3° A la personne morale dont la direction ou la gestion est exercée en fait par une personne agissant directement ou par personne interposée en lieu et place des représentants légaux ; 4° A la personne morale dont tout ou partie du capital social est constitué par des fonds apportés directement ou indirectement par l'auteur d'un crime ou d'un délit dans les conditions prévues à l'article 324-1 du code pénal ; 5° A la personne physique ou morale qui ne se conforme pas aux dispositions du présent titre, à celles du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ou à celles du code du travail. Sauf dans le cas prévu au 4°, le retrait ne peut être prononcé qu'après une mise en demeure restée sans effet. » ;*

Considérant que par décision en date du 13-09-2017 la Commission Locale d'Agrement et de Contrôle Antilles-Guyane du CNAPS a accordé à la société «EURL LYNX SURGARD», siren 831250022, une autorisation d'exercer, numéro AUT-972-2116-09-13-20170576228 pour des activités privées de sécurité en l'espèce ;

Considérant que le Conseil national des activités privées de sécurité est chargé d'une mission de police administrative au titre de laquelle il délivre, suspend ou retire les différents agréments, autorisations et cartes professionnelles prévus par le livre susvisé du code de la sécurité intérieure ;

Considérant qu'il veille à la bonne moralité d'une profession qui est « associée aux missions de l'Etat en matière de sécurité publique », ainsi que le Conseil Constitutionnel l'a rappelé dans sa décision n° 2015-463 QPC en date du 9 avril 2015 ; qu'à cet égard, il lui appartient de mettre en œuvre le contrôle exigé par le

législateur, dont l'intensité doit permettre de répondre à l'impérieuse nécessité de garantir la sûreté de l'Etat, la sécurité publique et la sécurité des personnes, s'agissant de la participation des personnes privées, dûment autorisées et agréées, aux missions des autorités publiques ;

Considérant que l'agrément du dirigeant de la société, M. Yohan CORANSON a fait l'objet d'un retrait par la commission du 16/09/2021, courrier notifié le 05/11/2021, qu'une demande de mise en conformité de la société du 17/11/2021, revenue avec la mention « avisé et non réclamé » en date du 20/11/2021, que cette mise en demeure est restée sans effet ;

Considérant que ce courrier informait M. Yohan CORANSON, dirigeant de la société qu'en l'absence de mise en conformité la commission sous le délai d'un mois après notification étudierait une proposition de retrait d'exercer de la société ;

Considérant qu'aucune démarche n'a été entreprise pour régulariser la situation administrative de la société ;

Considérant que le dirigeant de la société n'était ni présent ni représenté devant la commission ;

Considérant qu'en conséquence de ce qui précède, la personne morale ne se conforme pas aux dispositions du titre I du livre VI du code de la sécurité intérieure ;

Par ces motifs ;

La Commission, après en avoir délibéré le 13 janvier 2022,

DECIDE:

En application de l'article L. 612-16 du code de la sécurité intérieure, de retirer l'autorisation d'exercer, n° AUT-972-2116-09-13-20170576228 délivrée à la société «EURL LYNX SURGARD», siren 831250022,

La présente délibération sera notifiée à l'intéressée, publiée au recueil des actes administratifs du département concerné, et transmis pour information au greffe qui a procédé à l'immatriculation de la société.

Délibéré lors de la séance du 13 janvier 2022 à laquelle siégeaient :

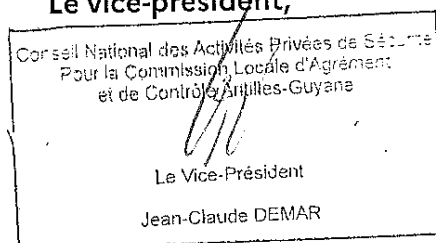
- M. le représentant de M. le président du tribunal administratif de Fort de France,
- M. le représentant de M. le Préfet de la Martinique,
- Mme la représentante de M. le Préfet de Guyane,
- Mme la représentante de Mme la directrice de la Direction de l'Economie , de l'Emploi , du Travail et des Solidarités

lx

- Mme la représentante de Mme la directrice de la Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
- M. le représentant de M. le Directeur des finances publiques de Martinique,
- M. le représentant de M. le Commandant des forces de gendarmerie de Martinique,
- Mme la représentante de M. le Directeur départemental de la sécurité publique de Martinique,
- 2 membres représentant les professionnels de la sécurité privée.

A Fort de France, le 14 janvier 2022.

**Pour la commission,
Le vice-président,**



M. Jean, Claude DEMAR

Cette décision est immédiatement exécutoire.

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. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Vous pourrez exercer un tel recours contentieux auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter, soit de la notification de la décision prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de sa saisine.

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

R02-2022-03-04-00001

Avis de publication portant modification de la
composition de la commission paritaire
régionale interprofessionnelle de la Région
Martinique pour le mandat 2021 - 2025



Avis de publication portant modification de la composition de la commission paritaire régionale interprofessionnelle de la Région Martinique pour le mandat 2021/2025

Article L.23-112-5 du code du travail
Article R.23-112-14 du code du travail

Considérant :

- l'arrêté du 10 décembre 2021 portant attribution des sièges de membres des commissions paritaires interprofessionnelles ;
- les désignations effectuées par les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs auxquelles ont été attribués des sièges
- l'Avis de publication n°R02-2022-01-13-0001 portant composition de la commission paritaire régionale interprofessionnelle de la Région martinique pour le mandat 2021-2025 du 12 janvier 2022 paru au recueil des actes administratifs n°R02-2022-008 de la Préfecture de la Martinique

La commission paritaire régionale interprofessionnelle de Martinique est modifiée comme suit :

Qualité	Nom et prénom du représentant	Profession du représentant	Appartenance syndicale
représentant employeurs	BRIVAL Jean-Louis Nicodème	Gérant de société	CPME
représentant employeurs	CLEMOUX José	Gérant de société	CPME
représentant employeur	JEANNETTE Nadine	Chef d'entreprise	CPME
représentant employeur	ROSE Céline	Gérante de société	CPME
représentant employeurs	<i>Non pourvu</i>		CPME
représentant employeurs	<i>Non pourvu</i>		CPME
représentant employeurs	HAPPIO Félix	Electricien	U2P
représentant employeurs	MARTINY Odile	Coiffeuse	U2P
représentant employeurs	MARQUET Fabrice	Boulangier Pâtissier	U2P

représentant employeurs	BAGOE George	Retraité	MEDEF
représentant salariés	GAMESS Hélène	Assistante de direction	CGTM
représentant salariés	JORDAN Yasmina	Secrétaire	CGTM
représentant salariés	BATTET Michel	Contrôleur technique auto	CGTM
représentant salariés	BELLUNE Patrice	Personnel de direction	UNSA
représentant salariés	EMONIDE Laurent	Convoyeur de fonds	UNSA
représentant salariés	<i>Non pourvu</i>		CDMT
représentant salariés	PARUTA Lucie	Directrice adjointe	CFDT
représentant salariés	<i>Non pourvu</i>		CGT-FO
représentant salariés	<i>Non pourvu</i>		CSTM
représentant salariés	BRELEUR Denis	Employé de station-service	UGTM

A compter de la présente publication, les désignations effectuées par les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs peuvent être contestées dans un délai de quinze jours devant le tribunal d'instance du ressort territorial de la DEETS de Martinique.

La présente liste est publiée au recueil des actes administratifs et est également consultable sur le site internet de la Direction des entreprises, de l'emploi, du travail et des solidarités de Martinique.

Fait à Fort-de-France, le **- 3 MARS 2022**

La Directrice de l'économie de l'emploi du travail et des solidarités



Pour La Directrice de l'Economie,
de l'Emploi du Travail et des Solidarités
La Directrice Déléguée

Véronique MARTINE

– DEETS DE MARTINIQUE
2 AVENUE des Arawaks Immeuble Eole 1 - 97200 FORT DE FRANCE - Téléphone Standard : 0596444030
www.travail-emploi.gouv.fr

Page 2/2

Direction de la Jeunesse des Sports et de la
Cohésion Sociale de Martinique

R02-2022-03-03-00002

arrêté modificatif CPSTI Antilles Guyane du 3
mars 2022 - demissions U2P



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté n°

portant modification des membres du conseil d'administration de la Instance Régionale pour la Protection Sociale des Travailleurs Indépendants des Antilles-Guyane

Le ministre de l'économie et des finances et le ministre des solidarités et de la santé,

Vu le code de la sécurité sociale et notamment les articles L612-4, L 612-6 et R 612-1,

Vu l'arrêté du 25 février 2022 portant délégation de signature à Monsieur Pierre MASSET, chef de l'antenne de Fort de France de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale,

Vu l'arrêté du 30 novembre 2021 relatif à la liste des organisations représentatives des travailleurs indépendants et à la répartition des sièges au sein du conseil de la protection sociale des travailleurs indépendants,

Vu l'arrêté du 1^{er} février 2022 portant nomination des membres du conseil d'administration de l'Instance Régionale pour la Protection Sociale des Travailleurs Indépendants d'Antilles-Guyane,

Vu la demande de démission sans remplacement de Monsieur Gaston MONFORT de son siège de titulaire U2P en date du 21 février 2022,

Vu la demande de démission sans remplacement de Madame Pierrette Monique JEAMPI de son siège de suppléante U2P en date du 24 février 2022.

Arrêtent :

Article 1^{er}

Ne sont plus membres du conseil d'administration de l'Instance Régionale pour la Protection Sociale des Travailleurs Indépendants des Antilles-Guyane:

1° En tant que Représentants des travailleurs indépendants

Sur démissions des intéressés

Titulaire : Monsieur Gaston MONFORT

Suppléante : Madame Pierrette Monique JEAMPI

Article 2

Le chef de l'antenne de Fort de France de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs (RAA) de la région Martinique

Fait le 3 mars 2022

Le ministre de l'économie et des finances,


Pour le ministre et par délégation :



Le Chef
d'Antenne
Pierrette MASSET

Le ministre des solidarités et de la santé,

Pour le ministre et par délégation :



Le Chef
d'Antenne
Pierrette MASSET

Direction Régionale des Finances Publiques de la
Martinique

R02-2022-02-24-00003

Délégation de signature du Responsable du
Service des Impôts des Particuliers de Trinité



Direction régionale des finances publiques de la Martinique

SIP de LA TRINITE

Centre des Finances publiques

Quartier la Crique

97220 LA TRINITE

DELEGATION DE SIGNATURE DU RESPONSABLE DU SIP DE LA TRINITE

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de La Trinité.

Vu le code général des impôts, et notamment les articles 408 et 410 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction régionale de la Martinique ;

Vu le décret du 10 janvier 2019 portant promotion et nomination de M. François BÉDOS, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur régional des finances publiques de la Martinique.

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mesdames BAZAS Béatrice et LIXFE Sidonie, inspectrices des finances publiques, adjointes au responsable du service des impôts des particuliers de La Trinité, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant,

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder douze mois et porter sur une somme supérieure à 20 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

ATTELLY Jean-Jacques	BIET Roger	RICHON Joël
SORHAINDO Marie-Thérèse		

2°) dans la limite de 3 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

ALY Rania	ELANA Clarisse	ELOIDIN Marguerite
GUSTAVE Stéphanie	MAIRONIS Marie-Madeleine	RENE-AUBIN Maryse
SOPHIE Christian		

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-après ;

2°) les décisions d'annulation relatives aux pénalités et aux frais de poursuite, dans la limite précisée dans le tableau ci-après ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

4°) les avis de mise en recouvrement ;

5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
ALAMELOU Gilles	Contrôleur	Sans objet	10 mois	10 000 €
ATHOR Danielle	Contrôleur	Sans objet	10 mois	10 000 €
BRAFINE Murielle	Contrôleur	Sans objet	10 mois	10 000 €
ATTELLY Jean-Jacques	Contrôleur	3 000 €	Sans objet	Sans objet
BIET Roger	Contrôleur	3 000 €	Sans objet	Sans objet
LUDOVICUS Célestin	Contrôleur	3 000 €	10 mois	Sans objet
MOTHMORA Chantal	Contrôleur	Sans objet	10 mois	10 000 €
RICHON Joël	Contrôleur	3 000 €	Sans objet	Sans objet
SORHAINDO Marie-Thérèse	Contrôleur	3 000 €	Sans objet	Sans objet
CORANSON Andrea	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
DALMAT Danielle	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
FAUCHI Sabrina	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
GOURPIL Félix	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
MARLIACY Nathalie	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
MESDOUZE Cindy	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
SAINT-AIME Gabriel	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €
TIRAULT Julien	Agent administratif	Sans objet	6 mois	3 000 €

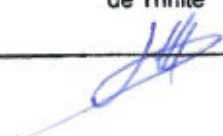
Article 4

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Martinique.

À La Trinité, le 24/02/2022

Le comptable, responsable de service des impôts des particuliers de TRINITÉ,

M Didier VOLFF
Comptable
du service Impôts des Particuliers
de Trinité



Direction Régionale des Finances Publiques de la
Martinique

R02-2022-01-02-00001

Délégation de signature en matière de
contentieux et de gracieux fiscal du Service des
Impôts des Entreprises du Lamentin

DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises du LAMENTIN,

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à :

-Mme BONIFACE Karine, inspectrice, adjointe au responsable du service des impôts des entreprises du LAMENTIN

-M. MURAT Luc André, inspecteur, adjoint au responsable du service des impôts des entreprises du LAMENTIN,

à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 15 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 15 000 € ;

3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 15 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement ;

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

c) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses
PALU Jocelyn	Contrôleur principal	10 000 €	10 000 €
OLIVIER Yvan	Contrôleur principal	10 000 €	10 000 €
LUCENAY Nadine	Contrôleur principal	10 000 €	10 000 €
GALONDE Jeanne	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
ARDENNE Marie-Pascale	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
TECHY Carole	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
DUNON Yolita	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
COUCHOURON Gwénaëlle	Contrôleur principal	10 000 €	10 000 €
THINE Olivier	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
BELLASSEE Kelly	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
NINO Marthe	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
LETHIER Nadine	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
MONTLOUIS-CALIXTE Jean	AAP	2 000 €	2 000 €
PLESDIN Paule	AAP	2 000 €	2 000 €

Article 3

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de MARTINIQUE

A LAMENTIN, le 02/01/2022
Le comptable du Service des impôts des entreprises
du Lamentin

Vincent GUILGAULT

Direction Régionale des Finances Publiques de la
Martinique

R02-2021-09-01-00012

Délégation de signature en matière de
contentieux et de gracieux fiscal du Pôle de
Contrôle Revenus Patrimoine de la Martinique

**DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE CONTENTIEUX
ET DE GRACIEUX FISCAL**

Le responsable du Pôle de Contrôle Revenus Patrimoine de la Martinique

Vu le code général des impôts, et notamment les articles 408 et 410 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques et dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

Nom prénom des agents	grade	Contentieux et gracieux limites de décision
CERSON Sonia	Inspectrice des finances publiques	15 000 €
FOUSSE Valérie	Inspectrice des finances publiques	15 000 €
JESOPHE Alex	Inspecteur des finances publiques	15 000 €
SALLERON Martine	Inspectrice des finances publiques	15 000 €
THALMENCY Harry	Contrôleur principal des finances publiques	10 000 €
BONHEUR Fabien	Contrôleur des finances publiques	10 000 €
LOUIS JOSEPH DOGUE Eddy	Contrôleur des finances publiques	10 000 €
RAGALD Antoinette	Contrôleur des finances publiques	10 000 €
REMISSE Mathilde	Contrôleur des finances publiques	10 000 €
VOLBERG Marie-Amélie	Contrôleur des finances publiques	10 000 €

Article 2

Le présent arrêté sera affiché dans les locaux du service.

A Fort de France, le 01/09/2021

Le responsable du Pôle Contrôle Revenus Patrimoine

Jean-Philippe TRUY
Inspecteur Principal
des Finances Publiques

Direction Régionale des Finances Publiques de la
Martinique

R02-2022-01-01-00001

Délégation de signature en matière de
contentieux et de gracieux fiscal du Service des
Impôts des Particuliers de Saint-Pierre



Arrêté portant délégation de signature

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Saint-Pierre

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1er - Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Vincent TETARD	Contrôleur principal	10 000 €	5 000 €	6 mois	15 000 €
Edzard-Leonard CHARLOTTE	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €



Régine REUNIF	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
Bruno MARIGNAN	Agent administratif principal	2 000 €		6 mois	5 000 €
Frédéric LISE	Agent administratif principal	2 000 €		6 mois	5 000 €
Amélie MONAR	Agent administratif principal	2 000 €		6 mois	5 000 €
Zélima DERUEL	Agent administratif principal	2 000 €		6 mois	5 000 €
Aïda LUCIATHE	Agent administratif principal	2 000 €		6 mois	5 000 €

Article 3 - Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Martinique.

A Saint-Pierre, le 1^{er} janvier 2022

Le comptable,
responsable du service des impôts des particuliers
du Centre des Finances Publiques de Saint-Pierre


Gisèle ROUX