

DECISION DU DIRECTEUR  
DDIR-2025-044

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

**Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis, et de l'EHPADI le Jardin Ensoleillé,**

Vu le code la santé publique et notamment ses articles L. 6143-7 et D. 6143-33 et suivants,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé pris pour l'application de la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté du 20 novembre 2025 du Centre National de Gestion (CNG) nommant **Monsieur Francis SAINT-HUBERT** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis et de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes intercommunal « un jardin ensoleillé » à Lambesc à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025,

Vu l'arrêté du 20 novembre 2025 du Centre National de Gestion (CNG) nommant **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS** en qualité de directrice adjointe du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis et de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes intercommunal « un jardin ensoleillé » à Lambesc à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025,

Considérant la convention entre le Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis et l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes intercommunal « un jardin ensoleillé » en date du 16 octobre 2025, mettant en place une direction commune à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025,

**DECIDE**

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

**ARTICLE 1: DELEGATION DONNEE A Mme Rachel JUIF-ARENILLAS**

Délégation de signature est accordée à **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS**, Directrice Adjointe en charge de la Direction des Finances, concernant l'ensemble des affaires relevant des attributions de sa direction à l'exception :

- Des actes administratifs et pièces comptables ayant un impact sur les fonds propres et le patrimoine de l'établissement, en particulier, le Compte Financier annuel, les contrats d'emprunts et lignes de trésorerie, l'acceptation de dons et de remises gracieuses ;
- Des correspondances avec les autorités tarifatrices ayant un impact sur la procédure budgétaire, en particulier l'EPRD et ses décisions modificatives ;
- Des actes dans le cadre de contrôles réglementaires ou contentieux.

### **ARTICLE 1.1 : AFFAIRES FINANCIERES**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS**, Directrice Adjointe, délégation de signature est accordée à **Madame Siham KHODRY**, Attachée d'administration pour ce qui concerne :

- Tous les documents et courriers afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du service,
- 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...)
- Tous documents relatifs à la mobilisation des lignes de trésorerie.

### **ARTICLE 1.2 : CONTROLE DE GESTION**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS**, Directrice Adjointe, délégation de signature est accordée à **Madame Sandrine RAFINI**, Responsable du Service Contrôle de Gestion, pour ce qui concerne l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du service Contrôle de Gestion.

### **ARTICLE 1.3 : BUREAU DES ENTREES**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS**, Directrice Adjointe, délégation de signature est accordée à **Monsieur Lahcene LHASSANE**, Responsable du Bureau des Entrées pour ce qui concerne :

- Tout courrier à usage interne et externe à destination des :
  - Particuliers,
  - Organismes de protection sociale,
  - Organismes départementaux et municipaux,
  - Services hospitaliers,
  - Relatifs au fonctionnement et à l'organisation du Bureau des Entrées.
- Les bordereaux et titres de recettes afférant au secteur du Bureau des Entrées.

### **ARTICLE 1.4 : SERVICE SOCIAL**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS**, Directrice Adjointe, délégation de signature est accordée à **M. Alan PEREZ**, Responsable du Service Social :

- Pour ce qui concerne les attestations sur l'honneur relatives aux pièces justificatives manquantes du dossier de demande d'aide médicale de l'Etat.
- S'agissant des signalements au parquet, pour ce qui concerne les mineurs et majeurs vulnérables

## ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GARDE DE DIRECTION

---

Délégation permanente est donnée à **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS** pour :

- signer tous les actes, décisions et correspondances nécessaires à la continuité du bon fonctionnement du service public hospitalier,
- représenter et déposer au nom du directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis, toute plainte et main courante,

pris en tant que directeur de garde pour les périodes déterminées par le tableau de garde de direction du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis.

Enfin cette délégation en tant que directeur de garde comprend tout acte, décision et correspondance relatifs aux prélèvements multi-organes.

## ARTICLE 3 : ABROGATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE PRECEDENTE

---

La décision de délégation de signature n°2024.23 accordée à **Madame Rachel JUIF-ARENILLAS** est abrogée et remplacée par la présente délégation de signature.

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.

## ARTICLE 4 : RE COURS

---

La présente décision sera publiée au Recueil des Actes Administratifs (RAA) de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

En application des articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, un éventuel recours contre cette décision peut être porté devant le tribunal administratif de Marseille (31 rue Jean François Leca – 13002 MARSEILLE), dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de cette décision.

Le tribunal administratif de Marseille peut également être saisi par l'application informatique « Télerecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

## **ARTICLE 5 : AFFICHAGE**

---

La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement.

Aix en Provence, le Vendredi 21 novembre 2025

**Le Directeur  
Francis SAINT-HUBERT**

**Signé**

