



**RÉGION
AUVERGNE- RHÔNE-
ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° 84-2025-242

PUBLIÉ LE 8 SEPTEMBRE 2025

Sommaire

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Direction de l'autonomie planification

84-2025-09-04-00004 - 2025-14-0142 EHPAD Chazelles chgt ad nom (3 pages)

Page 3

84-2025-09-04-00005 - 2025-14-0329 EHPAD Ste Elisabeth rnv (3 pages)

Page 6

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Direction de l'offre de soins pilotage

84-2025-09-03-00015 - Arrêté de renouvellement de PUI -CH St Laurent du Pont (38) (3 pages)

Page 9

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Direction de l'offre de soins régulation

84-2025-09-04-00006 - Arrêté n° 2025-17-0689 portant désignation de monsieur Marco PERUGI, attaché d'administration hospitalière, à l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de Pont du Château (63) pour assurer l'intérim des fonctions de direction de l'EHPAD de Pont du Château (63). (2 pages)

Page 12

84_DRFIP_Direction régionale des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes / Cabinet du directeur

84-2025-09-08-00001 - PR delegation speciale-2025-80 (12 pages)

Page 14

84_SGAMISE_Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est /

84-2025-08-11-00006 - Arrêté portant désignation des membres du comité social d'administration de proximité du SGAMI Sud-Est (2 pages)

Page 26

Arrêté N°2025-14-0142

Arrêté départemental n°2025-028

Portant changement d'adresse et de dénomination de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD CH CHAZELLES SUR LYON » situé à CHAZELLES SUR LYON (42140)

GESTIONNAIRE : CENTRE HOSPITALIER DES MONTS DU LYONNAIS

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Le Président du Département de la Loire

Vu le code de l'action sociale et des familles, livre troisième, titre premier (établissements et services soumis à autorisation), sections première et troisième du chapitre II, et section première du chapitre III ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les arrêtés n° 2018-1921 et 2018-1924 du 28 mai 2018 publiés le 14 juin 2018, et les arrêtés n°2023-22-0068 et 2023-22-0069 du 30 octobre 2023 publiés le 30 octobre 2023, constituant le socle du Projet régional de santé (PRS) 2^{ème} génération de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en vigueur ;

Vu le schéma départemental en vigueur ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2016-7765 et départemental n°2016-116 du 3 janvier 2017 portant renouvellement de l'autorisation délivrée au Centre hospitalier de Chazelles sur Lyon pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD CH CHAZELLES SUR LYON » situé à CHAZELLES SUR LYON (42140) pour une durée de 15 ans à compter du 3 janvier 2017 ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2021-14-0159, départemental de la Loire n°2021-025 et départemental du Rhône n°ARCG-DAPAH-2021-0098 du 8 octobre 2021 portant transfert géographique de 24 places d'hébergement permanent de l'EHPAD du CH des Monts du Lyonnais situé à SAINT SYMPHORIEN SUR COISE (69930) à l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD CH CHAZELLES SUR LYON » situé à CHAZELLES SUR LYON (42140) ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2022-14-0032, départemental de la Loire n°2022-032 du 28 février 2023 portant autorisation d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) de 14 places au sein de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « EHPAD CH CHAZELLES SUR LYON » ;

Considérant la visite de conformité en date du 10 janvier 2023 attestant de la dénomination de la structure « AU CHAPEAU DES JOURS HEUREUX » ;

Considérant l'attestation SIRENE en date du 6 mars 2025 attestant de l'adresse de la structure au 10 rue de la Charité à CHAZELLES SUR LYON (42140) ;

Considérant que le présent arrêté est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma régional de santé, qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles, qu'il répond aux exigences de qualité de prise en charge des bénéficiaires et

qu'il est compatible avec le programme interdépartemental et régional mentionné à l'article L.312-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

ARRÊTENT

Article 1 : L'autorisation visée à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles délivrée au « CENTRE HOSPITALIER DES MONTS DU LYONNAIS » pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD CH CHAZELLES SUR LYON » sis rue de la Charité à CHAZELLES SUR LYON (42140) est modifiée par :

- Un changement de dénomination de la structure en « AU CHAPEAU DES JOURS HEUREUX » ;
- Un changement d'adresse au 10 rue de la Charité à CHAZELLES-SUR-LYON (42140).

Article 2 : La mise en œuvre de l'autorisation est conditionnée au résultat de la visite de conformité mentionnée à l'article L.313-6 du code de l'action sociale et des familles, suivant les dispositions réglementaires des articles D.313-11 à D.313-14.

Article 3 : La présente autorisation est rattachée à la date de renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'« EHPAD CH Chazelles sur Lyon » pour une durée de 15 ans à compter du 3 janvier 2017, soit jusqu'au 3 janvier 2032. Le renouvellement de l'autorisation, à l'issue des 15 ans, est notamment subordonné aux résultats de l'évaluation ou des évaluations mentionnées à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues à l'article L.313 5 du même code.

Article 4 : Les caractéristiques de la présente décision sont enregistrées au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) comme précisé dans l'annexe jointe.

Article 5 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être déclaré aux autorités compétentes au moins deux mois avant sa mise en œuvre. Les autorités compétentes disposent d'un délai de deux mois à compter de la déclaration pour faire opposition, par décision motivée conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans leur accord.

Article 6 : Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et/ou du Président du Département de la Loire, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent. En application du décret n°2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un Tribunal administratif par la voie de l'application informatique « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

Article 7 : Le Directeur départemental de la Loire de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ainsi que le Directeur Général des Services du Département de la Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes et sur le site internet du Département de la Loire.

Fait à Lyon, le 04/09/2025

La Directrice générale
de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes
P/La Directrice Générale et par délégation,
Le directeur de l'autonomie
Raphaël GLABI

Le Président
du Département de la Loire
Pour le Président et par délégation,
La Conseillère déléguée de l'exécutif
Valérie PEYSSELON

Annexe FINESS

Mouvements FINESS : Changement de dénomination et changement d'adresse

Entité juridique : CH DES MONTS DU LYONNAIS

Adresse : 69590 SAINT SYMPHORIEN SUR COISE

N° FINESS EJ : 69 004 863 2

Statut : 13 - Etablissement Public Communal Hospitalier

Établissement (ancienne dénomination) : EHPAD CH CHAZELLES SUR LYON**Etablissement (nouvelle dénomination) : AU CHAPEAU DES JOURS HEUREUX****Ancienne adresse : Rue de la Charité - 42140 CHAZELLES SUR LYON****Nouvelle adresse : 10 rue de la Charité - 42140 CHAZELLES SUR LYON**

N° FINESS ET : 42 078 717 8

Catégorie : 500 - Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.)

Équipements :

Triplet				
Discipline	Fonctionnement	Clientèle	Capacité autorisée	Dernier arrêté
924 Accueil Personnes Âgées	11 Hébergement Complet Internat	711 Personnes Âgées Dépendantes	120	ARS n°2021-14-0159
924 Accueil Personnes Âgées	21 Accueil de jour	436 Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	7	ARS n°2021-14-0159
961 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)	21 Accueil de jour	436 Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	0*	ARS n°2022-14-0032

** Correspond à un PASA de 14 places***Conventions :**

N°	CONVENTION	DATE CONVENTION
01	CPOM	20/03/2025

Arrêté N°2025-14-0329

Arrêté départemental n°2025-26

Portant renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD SAINTE ELISABETH » situé à SAINT ETIENNE (42000)

GESTIONNAIRE : CAEFPA - CARREFOUR D'AMITIE ET D'ENTRAIDE EN FAVEUR DES PERSONNES ÂGÉES

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Le Président du Département de la Loire

Vu le code de l'action sociale et des familles, livre troisième, titre premier (établissements et services soumis à autorisation), sections première et troisième du chapitre II, et section première du chapitre III ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu le décret n°2022-695 du 26 avril 2022 modifiant le décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu le décret n°2022-742 du 28 avril 2022 relatif à l'accréditation des organismes pouvant procéder à l'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ;

Vu les arrêtés n° 2018-1921 et 2018-1924 du 28 mai 2018 publiés le 14 juin 2018, et les arrêtés n°2023-22-0068 et 2023-22-0069 du 30 octobre 2023 publiés le 30 octobre 2023, constituant le socle du Projet régional de santé (PRS) 2ème génération de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en vigueur ;

Vu le schéma départemental en vigueur ;

Vu l'arrêté n° 08-RA-666 du 13 octobre 2008 de la Préfecture du département de la Loire et de l'Agence Régionale de l'hospitalisation en Rhône-Alpes répartissant les capacités et ressources d'assurance maladie du centre de soins de longue durée SAINTE ELISABETH entre le secteur sanitaire et le secteur médico-social et fixant à 50 places la capacité d'hébergement permanent pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2023-14-0446/ Département de la Loire n° 2023-25 du 6 février 2024 portant prorogation de l'autorisation de fonctionnement de l'EHPAD SAINTE ELISABETH à SAINT-ETIENNE ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2024-14-0092 et Départemental n°2024-07 du 11 avril 2024 portant cession de l'autorisation détenue par LA MAISON DES INCURABLES pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes EHPAD SAINTE ELISABETH situé à SAINT-ETIENNE (42000) au profit de CAEFPA ;

Considérant les conclusions de l'évaluation de la structure favorables au renouvellement de l'autorisation ;

ARRÊTENT

Article 1^{er} : L'autorisation visée à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles délivrée à l'Association « CAEFPA » pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD SAINTE ELISABETH » situé à SAINT ETIENNE (42000) a été renouvelée à compter du 13 avril 2025 pour une durée de 15 ans.

Article 2 : Le renouvellement de cette autorisation, à l'issue des 15 ans, soit le 13 avril 2040, est notamment subordonné aux résultats de l'évaluation ou des évaluations mentionnée à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans le respect des conditions prévues à l'article L.313-5 du même code.

Article 3 : Les caractéristiques de la présente décision sont enregistrées comme suit au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux FINESS (voir annexe).

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L313-1 : « *Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des services par rapport aux caractéristiques prises en considération pour leur autorisation devra être déclaré aux autorités compétentes au moins deux mois avant sa mise en œuvre. Les autorités compétentes disposent d'un délai de deux mois à compter de la déclaration pour faire opposition, par décision motivée conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord des autorités compétentes.*

Au moins deux mois avant sa mise en œuvre, tout changement dans les modalités de contrôle direct ou indirect de la personne morale gestionnaire du service se traduisant par l'exercice direct ou indirect d'un pouvoir prépondérant de décision ou de gestion par une nouvelle personne morale est déclaré par cette dernière à l'autorité compétente ayant délivré l'autorisation.

L'autorité compétente peut faire opposition dans un délai de deux mois à compter de la réception de la déclaration par une décision motivée, s'il apparaît que le changement envisagé n'offre pas les garanties nécessaires au respect des conditions de l'autorisation mentionnées à l'article L. 313-4 ou présente des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou accompagnées ou le respect de leurs droits. L'autorité compétente examine la déclaration de changement le cas échéant au regard des conditions dans lesquelles la nouvelle personne morale assure déjà le contrôle, direct ou indirect, d'une ou de plusieurs personnes morales gestionnaires d'établissements, de services et de lieux de vie et d'accueil. »

Article 5 : Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et/ou du Président du Département de la Loire, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent. En application du décret n°2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un Tribunal administratif par la voie de l'application informatique « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

Article 6 : Le Directeur départemental de la Loire de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ainsi que le Directeur Général des Services du Département de la Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes et sur le site internet du Département de la Loire.

Fait à Lyon, le 04/09/2025

La Directrice générale
de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes
P/La Directrice Générale et par délégation,
Le directeur de l'autonomie
Raphaël GLABI

Le Président
du Département de la Loire
Pour le Président et par délégation,
La Conseillère déléguée de l'exécutif
Valérie PEYSELON

Annexe FINESS

Mouvements FINESS : Renouvellement de l'autorisation de fonctionnement

Entité juridique : CAEFPA - CARREFOUR D'AMITIE ET D'ENTRAIDE EN FAVEUR DES PERSONNES ÂGÉES

Adresse : 52 route du Tremolin – 42 530 SAINT-GENEST-LERPT

N° FINESS EJ : 42 000 101 8

Statut : 60 – Association Loi 1901 non RUP

Etablissement : EHPAD SAINTE ELISABETH

Adresse : 61 rue Franklin - 42000 SAINT ETIENNE

N° FINESS ET : 42 001 176 9

Catégorie : 500 - Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (E.H.P.A.D.)

Equipements :

Triplet				
Discipline	Fonctionnement	Clientèle	Capacité autorisée	Dernier arrêté
924 Accueil pour Personnes Âgées	11 Hébergement Complet Internat	711 Personnes Âgées Dépendantes	50	ARS n°2024-14-0092 et Départemental n°2024-07
961 Pôle d'activité et de soins adaptés (P.A.S.A.)	21 Accueil de Jour	436 Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	0*	

* Ce triplet correspond à un PASA de 14 places.

Conventions :

N°	CONVENTION	DATE CONVENTION
01	CPOM	01/01/2018

Arrêté N° 2025-17-0627

Portant renouvellement de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du CH SAINT LAURENT DU PONT (38)

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 5126-1 à L. 5126-11 et R. 5126-1 à R. 5126-66 ;

Vu le décret n° 2019-489 du 21 mai 2019 modifié relatif aux pharmacies à usage intérieur ;

Vu l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière ;

Vu la décision de la directrice générale de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé du 21 juillet 2023 relative aux bonnes pratiques de préparation ;

Vu les arrêtés :

- n° 2012-1719 portant modification de l'autorisation de la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT ;
- n° 2006-RA-273 du 24 juillet 2006 portant modification des locaux de la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT ;
- n° 2006-RA-198 du 07 juin 2006 portant modification des locaux de la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT.

Considérant la convention de coopération en date du 27 septembre 2024 passée avec le CHUGA, portant sur la sous-traitance de préparations magistrales ;

Considérant la demande de M. GERODOLLE, directeur délégué du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT, réceptionnée via la plateforme démarches-simplifiées.fr le 16 janvier 2025 et enregistrée le même jour par l'Agence régionale de santé (ARS) Auvergne-Rhône-Alpes, en vue d'obtenir le renouvellement de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur (PUI) de l'établissement, dont le site est implanté 280 CHEMIN DES MARTINS, 38380 SAINT-LAURENT-DU-PONT, conformément à l'article 4 du décret modifié n° 2019-489 du 21 mai 2019 relatif aux pharmacies à usage intérieur ;

Considérant le courrier de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes du 25 avril 2025, demandant des précisions et engagements complémentaires au regard des points de non-conformité relevés dans le cadre de l'instruction de la demande susvisée, et suspendant le délai d'instruction de la demande conformément aux dispositions de l'article R. 5126-30 du code de la santé publique ;

Considérant le courrier de réponse de M. GERODOLLE du 24 juin 2025, reçu le 30 juin 2025 à l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes, et ses engagements relatifs aux points de non-conformité relevés lors de l'instruction, réponse permettant la reprise du délai d'instruction de la demande ;

Considérant l'avis du Conseil central de la section H de l'Ordre national des pharmaciens, en date du 6 mai 2025 ;

Considérant que la PUI dispose de locaux, moyens en personnel, en équipements et en système d'information lui permettant d'assurer dans des conditions satisfaisantes l'ensemble des missions et activités sollicitées, conformément aux dispositions de l'article R. 5126-8 du code de la santé publique ;

ARRÊTE

Article 1 : le renouvellement de l'autorisation de la PUI est accordé au Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT (FINESS EJ : 380780213 - FINESS ET : 380000109).

Article 2 : La PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT est autorisée à exercer pour son propre compte les missions et activités suivantes :

Les missions définies aux 1°, 2° et 3° de l'article L. 5126-1 du CSP :

- 1° Assurer la gestion, l'approvisionnement, la vérification des dispositifs de sécurité, la préparation, le contrôle, la détention, l'évaluation et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1, des dispositifs mentionnés à l'article premier du règlement (UE) 2017/745 du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2017 stériles et des médicaments expérimentaux ou auxiliaires définis à l'article L. 5121-1-1, et en assurer la qualité ;
- 2° mener toute action de pharmacie clinique, à savoir contribuer à la sécurisation, à la pertinence et à l'efficacité du recours aux produits de santé mentionnés au 1° et concourir à la qualité des soins, en collaboration avec les autres membres de l'équipe de soins mentionnée à l'article L. 1110-12, et en y associant le patient ;
- 3° entreprendre toute action d'information aux patients et aux professionnels de santé sur les produits de santé mentionnés au 1°, ainsi que toute action de promotion et d'évaluation de leur bon usage, et concourir à la pharmacovigilance, à la matériovigilance, et à la politique du médicament et des dispositifs mentionnés à l'article premier du règlement (UE) 2017/745 du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2017 stériles mentionnée à l'article L. 6111-2 ;

Les missions dérogatoires définies à l'article L. 5126-6 1° du code de la santé publique :

- 1° La vente au détail de médicaments au public – rétrocession ;

Les activités telles que définies à l'article R. 5126-9 du code de la santé publique et ne comportant pas de risques particuliers selon l'article R. 5126-33 du CSP :

- 1° La préparation de doses à administrer de médicaments mentionnés à l'article L. 4211-1 ou des médicaments expérimentaux ou auxiliaires définis à l'article L. 5121-1-1 ;

Article 3 : Conformément au II de l'article L. 5126-1 et R. 5126-9 du code de la santé publique et dans le cadre des conventions susvisées, la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT confie l'activité de réalisation, à partir de matières premières ou de spécialités pharmaceutiques, de préparations magistrales non stériles et ne contenant pas de substances dangereuses pour le personnel et l'environnement à la PUI du CHUGA.

Article 4 : La PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT est implantée sur le site Saint Bruno au RDC du bâtiment Verel (FINESS ET 380000109) et comporte un local annexe sur ce même site, situé derrière le bâtiment Verel.

Article 5 : La PUI dessert :

- Sur le site Saint Bruno, 280, chemin des Martins, BP 11, 38380 SAINT LAURENT DU PONT :
 - o Les services de médecine et de SMR (FINESS ET 380000109 - FINESS EJ 380780213)
 - o L'EAM Chartreuse (FINESS ET 380006718 - FINESS EJ 380780213)
- Sur le site la Matinière, 280, chemin des Martins, BP 11, 38380 SAINT LAURENT DU PONT (FINESS ET 380794719 - FINESS EJ 380780213)
 - o L'USLD (ET 380794719 - FINESS EJ 380780213)
 - o L'EHPAD Perthuis (FINESS ET 380011148 - FINESS EJ 380780213)
- À Miribel Les Echelles, 405 Route du Guiers – 38380 MIRIBEL LES ECHELLES :
 - o L'EHPAD Miribel (FINESS ET 380782755 - FINESS EJ 380780213)

Article 6 : Le temps de présence du pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur, de 10 demi-journées par semaine, est conforme aux dispositions de l'article R. 5126-39 du code de la santé publique.

Article 7 : Les arrêtés :

- n° 2012-1719 portant modification de l'autorisation de la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT ;
- n° 2006-RA-273 du 24 juillet 2006 portant modification des locaux de la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT ;
- n° 2006-RA-198 du 07 juin 2006 portant modification des locaux de la PUI du Centre hospitalier de SAINT LAURENT DU PONT

sont abrogés à la date de publication du présent arrêté.

Article 8 : Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours administratif gracieux auprès de Madame la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes,
- d'un recours administratif hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé,
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent pouvant être introduit par l'application informatique "Télérecours citoyens" sur le site internet www.telerecours.fr

Article 9 : La directrice de l'offre de soins de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 03 SEP. 2025

Pour la directrice générale et par délégation
Le directeur délégué pilotage opérationnel,
Premier recours,
Parcours et professions de santé

SIGNE

Yann LEQUET

Arrêté n° 2025-17-0689

Portant désignation de monsieur Marco PERUGI, attaché d'administration hospitalière, à l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de Pont du Château (63) pour assurer l'intérim des fonctions de direction de l'EHPAD de Pont du Château (63).

La directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 susvisée ;

Vu le décret n°2007-1930 du 26 décembre 2007 modifié portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret du président de la République du 19 avril 2023 portant nomination de madame Cécile COURREGES en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu l'arrêté du centre national de gestion du 8 septembre 2023 nommant madame Natacha TYMEN, directrice de l'EHPAD de Pont du Château (63) à compter du 1^{er} octobre 2023 ;

Vu la décision n°2025-23-0043 du 31 juillet 2025 portant délégation de signature de la directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu l'instruction DGOS/RH4/DGCS/4B/2014/281 du 13 octobre 2014 relative à la mise en œuvre de la procédure d'intérim des fonctions de directeur d'un établissement mentionné à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Considérant l'absence pour congé de maternité de madame Natacha TYMEN, à compter du 6 septembre 2025 ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité de l'encadrement et de la gestion administrative de l'EHPAD de Pont du Château (63).

ARRETE

Article 1 : Monsieur Marco PERUGI, attaché d'administration hospitalière à l'EHPAD de Pont du Château (63) est désigné pour assurer l'intérim des fonctions de direction de l'EHPAD de Pont du Château (63) à compter du 6 septembre 2025 et jusqu'au retour de la directrice.

Article 2 : Dans le cadre de cette mission d'intérim, monsieur Marco PERUGI percevra une indemnité forfaitaire de 390 euros bruts mensuels à compter de la date de prise de fonction sur la mission d'intérim.

Dans le cas où l'établissement d'affectation de l'intérimaire désigné n'est pas l'établissement où se déroule l'intérim, le paiement de l'indemnité forfaitaire d'intérim, en application de l'instruction DGOS/RH4/DGCS/4B/2014/281 du 13 octobre 2014, sera effectué par l'établissement d'origine et remboursé par l'établissement en intérim, sur la base d'une convention à établir entre les deux structures qui déterminera également les conditions financières de la mise à disposition.

Article 3 : Cet arrêté peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent. Le tribunal administratif (ou la juridiction administrative compétente) peut être également saisi(e) par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié au directeur concerné et à l'établissement d'affectation et d'exercice de l'intérim.

Article 5 : L'agent susnommé et le directeur de la délégation départementale du Puy de Dôme 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 région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Clermont-Ferrand, le 04 septembre 2025

Pour la Directrice générale et par délégation,
Le directeur délégué régulation de l'offre de soins
hospitalière
Signé : Jean SCHWEYER

Direction régionale des finances publiques
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Pôle Régalien
REF MERA : 2025-80

Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle régalien

L'Administrateur de l'État, Directeur régional des Finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône,

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

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la Direction générale des Finances publiques ;

Vu le décret n°2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État;

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 ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la Direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2015 portant nouvelle organisation des Directions régionales des Finances publiques ;

Vu le décret du 12 août 2022 portant nomination de M. Pascal ROTHÉ, administrateur de l'État, en qualité de directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu la décision du Ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, fixant la date d'installation de M. Pascal ROTHÉ au 1^{er} septembre 2022 ;

Vu le décret du 17 juillet 2023 portant intégration de M. Pascal ROTHÉ, dans le corps des administrateurs de l'État, à compter à du 1^{er} janvier 2023.

Décide :

Article 1 : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

1. POUR LE DÉPARTEMENT EXPERTISE ET CONTRÔLE :

1.1 POUR LA DIVISION AFFAIRES JURIDIQUES :

Thierry GUYON, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division des affaires juridiques

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Denis MORANDINI, Inspecteur principal, adjoint du responsable de la division des affaires juridiques

Nicole OLIVIERI, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division des affaires juridiques

Christine BOVAGNET, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division des affaires juridiques

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de la Division des Affaires juridiques, en l'absence du responsable.

1.2 POUR LA DIVISION DU CONTRÔLE FISCAL :

Cédric JOBERT, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division du contrôle fiscal
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Murielle KEMAJOU, Inspectrice principale, adjointe du responsable de la division du contrôle fiscal
Jérôme MOLHO, Inspecteur principal, adjoint du responsable de la division du contrôle fiscal
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de la Division du contrôle fiscal, en l'absence du responsable.

1.3 POUR LA DIVISION FACTURATION ÉLECTRONIQUE ET RECOUVREMENT FORCÉ :

Lucie DELAUAUX, Administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division de la facturation électronique et du recouvrement forcé
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Françoise CURIAL, Inspectrice divisionnaire, adjointe de la responsable de la division de la facturation électronique et du recouvrement forcé
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de la division de la facturation électronique et du recouvrement forcé, en l'absence de la responsable.

2 . POUR LE DÉPARTEMENT ÉTAT :

2.1 POUR LA DIVISION FORMATION ET CONCOURS :

Agnès SORIANO, inspectrice divisionnaire, Responsable de la division Formation et concours
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Marie FATMI, Inspectrice

Signer tous documents et actes relatifs aux activités de la division formation et concours, en l'absence de la responsable.

2.2 POUR LA DIVISION DÉPENSES :

Henri MOROS, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Dépenses
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes.

Lucie GUILLOT, Inspectrice principale, adjointe du responsable de la division Dépenses
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

Aude ENTRINGER, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division Dépenses
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

Anne-Claude MAREY, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division Dépenses
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

AUTORITÉ DE CERTIFICATION

Marie GENIEUX, Inspectrice, responsable du service Autorité de certification

Signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à l'exception des autorisations d'appels de fonds européens.

SERVICE LIAISON RÉMUNÉRATIONS

Yolaine PERROT, inspectrice, adjointe du Service liaison rémunérations,

Marie GENIEUX, inspectrice, adjointe du Service liaison rémunérations,

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement du service liaison rémunérations.

Bettina BARJOT, contrôleuse

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement du service liaison rémunérations.

SERVICE DÉPENSES, BLOC 1, SGAMI, JUSTICE

Lucie GUILLOT Inspectrice principale, responsable du service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice,

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement de son service,

Frédéric ROUILLET, inspecteur, adjoint à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI Justice,

Corinne MURAT, inspectrice, adjointe à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI, Justice,

Ludovic PELISSIER, inspecteur, adjoint à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI, Justice,

Laure CUSSAC, inspectrice, adjointe à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI, Justice.

Marion KLEIN contrôleuse

Clément MARTEL, contrôleur

Gabrielle PALMERI, contrôleuse

Odile VILLET, contrôleuse

Fatiha IDELMOUDENE, contrôleuse

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejet en l'absence du chef de service ou de l'adjoint.

Signer tous les documents relatifs aux opérations comptables du service (FIEC, états de solde, arrêtés) ou aux opérations de trésorerie du service (virements) en l'absence de la responsable de service ou des adjoints

Accuser réception des cessions/oppositions notifiées par les tiers opposants (banques, comptables, ou autres) ou signifiées par les huissiers de justice en l'absence de la responsable de service ou de l'adjoint.

Christine BARRIEZ, contrôleuse principale

Patricia GENEVRIERE, contrôleuse principale

Laurence VERNOUX, contrôleuse

Farid CHOUKATLI, contrôleur

France CATAPOULE, contrôleuse

Julien MARZA, contrôleur

Frédéric DETRAIT, agent

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejet en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

CENTRE DE GESTION FINANCIÈRE (CGF) DU BLOC 3

Aude ENTRINGER, Inspectrice divisionnaire, responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Ludovic MARTINEAU, Inspecteur, adjoint à la responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Antoine CARENCI, Inspecteur, adjoint à la responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du CGF.

Thierry MARSAL, Inspecteur, adjoint à la responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Vanna SETHARATH Inspectrice, adjointe à la responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF

Romain DESTAILLEURS, Contrôleur, responsable de pôle, CGF

Aline WEISS, Contrôleuse principale, responsable de pôle adjointe, CGF

Nassima BOUHASSOUN, Contrôleuse principale, responsable de pôle, CGF

Xavier MOREAU, Contrôleur, CGF

Laurent DESMETTRE, Contrôleur, responsable de pôle, CGF

Julien BERCHOUX, Contrôleur, responsable de pôle, CGF

Sylvie SIDLER, contrôleuse principale, responsable de pôle adjointe, CGF

Brigitte GIRARD-DAMASIN, Contrôleuse CGF

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejets en l'absence du responsable, de ses adjoint.e.s

CENTRE DE GESTION FINANCIÈRE (CGF) DU BLOC 2

Anne-Claude MAREY, Inspectrice divisionnaire, responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 2
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Amandine COUHARD, Inspectrice, adjointe à la responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 2
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF

William SOWA, Contrôleur, responsable de pôle, CGF

Lilla LILLOUCHE, Contrôleuse, responsable de pôle, CGF

Morane JEAN, Contrôleuse CGF

Lucie BAIN, Agente CGF

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejets en l'absence du responsable, de ses adjointes et de son responsable de pôle.

2.3 POUR LA DIVISION COMPTABILITÉ ET CORRESPONDANTS :

Marion LONGHINI, Inspectrice principale, responsable de la Division Comptabilité et correspondants
Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

Delphine QUERRÉ, Inspectrice divisionnaire, adjointe de la Division Comptabilité et correspondants
Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

COMPTABILITÉ

Sophie SMOLARCZYK, inspectrice, chef du service Comptabilité
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

François ALBEPART, Contrôleur principal,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

Fanny CHANE-SEE-CHU, Contrôleur,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

DÉPÔTS ET SERVICES FINANCIERS

Rémi PÉTERMANN, Inspecteur, chef du service des Dépôts et services financiers
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service.

Laurence PINABIAU, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'activité bancaire et financière du service Dépôts et services financiers.

Camille FERNANDEZ, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'activité Dépôts de Fonds du service Dépôts et services financiers.

Marjorie LEBORGNE, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'activité bancaire et financière du service Dépôts et services financiers.

Emmanuel FREZIER, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'activité Dépôts de Fonds du service Dépôts et services financiers.

RECETTES NON FISCALES

Karine LAMY, Inspectrice, chef du service Recettes non fiscales,

Signer tout document relatif à la gestion de son service y compris les états de poursuites (notamment par voie de saisie vente, de saisie immatriculation véhicule et saisie-attribution ainsi que les états de poursuites extérieures), avec application des seuils suivants :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les accords de remise gracieuse sur principal ou majoration jusqu'à 5 000 €
- les annulations de majorations jusqu'à 5000 €
- les décisions portant sur les non valeurs inférieures à 5 000 €.

Sophie PONCELET, Contrôleur,

En l'absence de **Karine LAMY**, signer tout document relatif à la gestion du service suivant seuils précisés ci-avant.

Naura TAGUIA, Contrôleur,

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Stéphanie BONY, Agente administrative principale

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Cécile PIANNE, Contrôleur,

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Philippe VICTOURON, Contrôleur,

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Sophie PONCELET, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.
- les éditions REP297 «Admission en non valeur des créances de l'État étrangères à l'impôt et au domaine »
- les états de poursuites par voie de saisie vente, de saisie immatriculation véhicule et saisie-attribution
- les états de poursuites extérieures
- les bordereaux de remise de chèque

Pierre BODIN, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement

- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.
- les bordereaux d'inscription d'hypothèque légale du Trésor

Camille DURON, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Frédéric BELLA, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Marine ROUX, Contractuelle,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Sihame MOHAMED ELAMINE, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Emmanuel COLAS, Contrôleur principal,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration.

Philippe PERRIER, Agent administratif principal,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration.

Jean-Baptiste COUET, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €

- les remises gracieuses inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration

GESTION DES CONSIGNATIONS

Marion LONGHINI, Inspectrice principale, responsable de la Division Comptabilité et correspondants
Signer toute correspondance ou tout document relatif au Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, valider les déconsignations jusqu'à 5 000 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Delphine QUERRÉ, Inspectrice divisionnaire, adjointe de la Division Comptabilité et correspondants
Signer toute correspondance ou tout document relatif au Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, valider les déconsignations jusqu'à 5 000 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Colette JAMIER-CIPIÈRE, Inspectrice Divisionnaire hors classe, responsable du service Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des dépôts et consignations,
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).
Valider les consignations et déconsignations jusqu'à 1 500 000 €.
Ce seuil est porté à 5 000 000 € en l'absence concomitante de Marion LONGHINI, responsable de la division, de Delphine QUERRÉ, adjointe de la division et de Christophe BARRAT, responsable du Département État.
En recettes, pour les consignations digitalisées : valider la totalité des dossiers.

Nellie MOUNARD, Inspectrice, adjointe du service Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).
Valider les consignations et déconsignations jusqu'à 1 500 000 €.
Ce seuil est porté à 5 000 000 € en l'absence concomitante de Marion LONGHINI, responsable de la division, de Delphine QUERRÉ, adjointe de la division et de Christophe BARRAT, responsable du Département État, et de Colette JAMIER-CIPIÈRE, responsable du service.
En recettes, pour les consignations digitalisées:- valider la totalité des dossiers.

Marie-Hélène CUINET, Contrôleur, responsable du secteur consignations judiciaires
En recettes : jusqu'à 200 000 €, signer les récépissés de consignations judiciaires.
En recette pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :
 . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
 . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.
En dépenses : jusqu'à 200 000 €, signer les ordres de paiement du secteur judiciaire.
Signer tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.
Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

France GANLUT, Contrôleur,
En recettes : jusqu'à 100 000€ signer les récépissés de consignations judiciaires.
En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :
 . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
 . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.
En dépenses : jusqu'à 100 000€, signer les ordres de paiement du secteur judiciaire ;
Signer tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice ;
Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Carole LESNE, Contractuelle,
En recettes : jusqu'à 100 000€ signer les récépissés de consignations judiciaires ;
En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :
 . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
 . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.
En dépenses : jusqu'à 100 000€, signer les ordres de paiement du secteur judiciaire ;
Signer tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice ;
Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR).

Amina ESSEBBAH, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 50 000€, signer les courriers et les SATD à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice.

Maria RAZAFIMBADA, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Eric MORCEL, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€, signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Léonie GIFFARD, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Procéder aux opérations SATURNE.

Marissa MOUSSAOUI, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Carine CAURO – PICHON, Contrôleur Principal

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€
- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Fabienne GURIEC, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire ;

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Procéder aux opérations de rectification (FIR).

Audrey NGOLI, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Maryse BERTHET-PILON, Agent administratif,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€, signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Samira BOUZAIENE, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Marie-Pierre AVRIL, Contrôleur principal, responsable du secteur consignations administratives,

En recettes : jusqu'à 200 000€ (y compris les e_consignations), signer tous les récépissés de consignations du service Sauf la catégorie 800-01 « décisions administratives ».

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 200 000€ (y compris les e-déconsignations) signer les ordres de paiement du service sauf la catégorie 800-01:

Traiter tous les courriers, oppositions et tous les actes de procédure remis par huissier ;

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Véronique ROMIER, Contrôleur principal,

En recettes : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives sauf la catégorie 800-01.

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-déconsignations), signer les ordres de paiement des consignations administratives sauf la catégorie 800-01.

En dépenses sur le secteur judiciaire pour la catégorie 993 : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques.

Traiter tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier ;

Procéder aux rejets SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Monique TELENCZAK, Contrôleur Principal,

En recettes : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives sauf la catégorie 800-01.

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-déconsignations), signer les ordres de paiement des consignations administratives sauf la catégorie 800-01.

En dépenses sur le secteur judiciaire pour la catégorie 993 : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques .

Traiter tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier.

Procéder aux rejets SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Damien BOUDOL, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01.

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-déconsignations), signer les ordres de paiement des consignations administratives sauf la catégorie 800-01.

Traiter tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier.

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Monique TÊTE, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01.

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Murielle FONTELINE, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01.

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Olivier SINAIS-BEROUD, Contrôleur

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01.

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Nelly LIKUVALLU, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01 et 800-25

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Sébastien RICHARD, Agent administratif principal,

En recettes : jusqu'à 5 000€ à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet ;

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et pour les consignations Alsace Moselle (992-993-994).

CAISSE

Cyril BRUNEL, Contrôleur,

Stéphane DELPIT, Contrôleur,

Nathalie VALENCE, Contrôleur,

Fanny CHANE SEE CHU, Contrôleur,

Amelle BOUZAIANE, Agent administratif principal,

Elodie RAMBAUD, Agent administratif principal,

Signer tous les reçus et quittances remis dans le cadre de l'activité de caisse.

COURRIER

Cyril BRUNEL, Contrôleur,

Stéphane DELPIT, Contrôleur,

Nathalie VALENCE, Contrôleur,

Fanny CHANE SEE CHU, Contrôleur,

Amelle BOUZAIANE, Agent administratif principal,

Elodie RAMBAUD, Agent administratif principal,

Signer tout récépissé relatif aux courriers ou colis, ou plis remis à l'accueil de la DRFIP y compris les significations d'huissiers.

Article 2 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la région Auvergne-Rhône-Alpes et prendra effet le .

À Lyon, le

Le Directeur régional des Finances publiques
d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône,

Pascal ROTHÉ



Arrêté SGAMI_BRHP_2025_07_23_01 du 23 juillet 2025

**portant désignation des membres du comité social d'administration de proximité
du SGAMI Sud-Est**

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2022 instituant des comités sociaux d'administration au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer ;

Vu l'arrêté du 6 octobre 2022 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du ministère de l'intérieur et des outre-mer ;

Vu le procès-verbal de dépouillement et de proclamation des résultats du 8 décembre 2022,

Vu l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2022 (SGAMI_BRHP_2022_12_22_01) portant désignation des membres du comité social de proximité du SGAMI Sud-Est ;

Vu le départ de M. Pascal THESSERRE à la retraite le 1^{er} juillet 2025 ;

Vu le courriel de FO en date du 1^{er} juillet 2025 désignant Mme Catherine OLIVERES, en qualité de représentante suppléante, au titre de FO ;

Arrête :

Article 1^{er}

L'article 2 de l'arrêté préfectoral n°SGAMI_BRHP_2022_12_22_01 du 22 décembre 2022 portant désignation des membres du comité social d'administration de proximité du SGAMI Sud-Est est modifié comme suit :

Membres titulaires	Membres suppléants
Au titre de FSMI-FO	
M. RUSSIER Stéphane	M. LAMBERT Aurélien
M. FLATTIN Alain	Mme SERRE Aurélie
M. GIBBE Alain	Mme OLIVERES Catherine
Mme VALERIUS Muriel	M. Luc MARONAT
Au titre de ALLIANCE POLICE NATIONALE / SAPACMI / SNIPAT / UATS-UNSA	
Mme BOURCIER Liliane	M. DE SERNA Jean-Marie
M. SANCHEZ-PENAS Richard	Mme FERNANDEZ Lourdes

Au titre de la CFDT	
Mme PHILIPPON Pascale	Mme Nathalie CLAIR

Article 2

Le secrétaire général adjoint du SGAMI Sud-Est est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 11 août 2025

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité

SIGNÉ

Antoine GUÉRIN