

DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2024/003/DS

Bordeaux, le 22 janvier 2024

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

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° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle Secrétariat général.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

En cas d'absence des délégataires, les services du secrétariat général peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Raphaël YVEN**, secrétaire général, directeur de la transformation écologique,
- **Sandrine AZOULAI**, directrice du groupement hospitalier de territoire, des coopérations et des relations internationales,
- **Christine RIBEYROLLE-CABANAC**, directrice des affaires juridiques et éthiques,
- **Julie RAUDE**, directrice de la communication et de la culture,
- **Audrey BARADAT**, directrice du mécénat,
- **Romain BLANC**, attaché d'administration hospitalière, secteur « autorisations, CPOM et projet d'établissement »,
- **Marie-Anaïs GOUPIL**, attachée d'administration hospitalière, secteur « affaires générales, coopérations et relations internationales »,
- **Loïse VEREBELI**, attachée d'administration hospitalière, secteur « affaires générales, coopérations et relations internationales »,

- **Candice BIZIERE**, adjoint des cadres hospitaliers, chargée des instances et du suivi administratif du mécénat,
- **Claire BOURGEOIS**, attachée d'administration hospitalière,
- **Pauline ESTIEU**, attachée d'administration hospitalière,

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE SECRETARIAT GENERAL DANS SON ENSEMBLE

Raphaël YVEN reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du pôle Secrétariat général à l'exclusion de tout autre domaine. Il reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, conventions ou décisions nécessaires à la continuité des activités au sein de l'établissement,
- toutes les décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son pôle,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.
- les actes liés à la présidence de la commission des marchés,
- tous les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- tous les actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels, y compris les décisions individuelles relatives à la discipline, à l'évolution de la carrière ou à la rémunération lorsque celles-ci relèvent du CHU de Bordeaux en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination. Sont également visées les décisions de suspension prises à titre conservatoire dans l'intérêt du service de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux.
- tous les documents relatifs aux marchés publics,
- tous les documents relatifs à des actions en justice et concernant le domaine de la commande publique,
- tous les actes liés à la gestion des affaires de l'établissement, autres que ceux énumérés à l'article L.6143-1 du code de la santé publique.
- les actes relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des agents placés sous son autorité y compris la notation des personnels.

Ont en outre délégation permanente de signature **Romain BLANC**, **Marie-Anaïs GOUPIL** et **Loïse VEREBELYI** pour les pièces suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

- les autorisations d'absence ou de congés pour les personnes relevant de leur autorité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes),
- les correspondances avec les autorités de tutelles, la gestion des enquêtes et des dossiers d'autorisation.

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE, DES COOPERATIONS ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

Sandrine AZOULAI reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du groupement hospitalier de territoire, des coopérations et des relations internationales.

Sandrine AZOULAI reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET ETHIQUES DANS SON ENSEMBLE

Marie-Christine RIBEYROLLE-CABANAC reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction des affaires juridiques et éthiques, à l'exclusion de tout autre domaine.

Marie-Christine RIBEYROLLE-CABANAC reçoit en outre délégation permanente de signature pour tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des affaires juridiques et éthiques, et notamment :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,

- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les signalements prévus à l'article 40 du code de procédure pénale,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'assurance maladie,
- les courriers relatifs à la commission des usagers,
- les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires,
- les attestations diverses en matière d'assurance,
- les décisions, courriers et documents relatifs aux demandes de protection fonctionnelle,
- les actes relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des agents placés sous son autorité y compris la notation des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Marie-Christine RIBEYROLLE–CABANAC** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée à **Claire BOURGEOIS** et à **Pauline ESTIEU** pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétence :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,
- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les attestations diverses en matière d'assurance.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA CULTURE DANS SON ENSEMBLE

Julie RAUDE reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la communication et de la culture du CHU de Bordeaux, à l'exclusion de tout autre domaine.

Julie RAUDE reçoit en outre délégation permanente de signature pour

- tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de la communication et de la culture du CHU de Bordeaux,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU MECENAT DANS SON ENSEMBLE

Audrey BARADAT reçoit délégation permanente de signature pour tous les courriers et les documents internes nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction du mécénat du CHU de Bordeaux,

Candice BIZIERE reçoit délégation de signature pour les reçus fiscaux délivrés aux donateurs du CHU de Bordeaux.

Article 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

La présente décision sera communiquée au Trésorier principal, au Président du Conseil de surveillance et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Le directeur général par intérim,



Alexis THOMAS