

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 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 Affaires médicales, recherche et innovation.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle Affaires médicales, recherche et innovation 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 :

- **Elise DOUCAS**, directrice du pôle Affaires médicales, recherche et innovation;
- **Gilles DULUC**, directeur de la recherche et de l'innovation,
- **Thibault COURGEON**, directeur adjoint des affaires médicales, de la recherche clinique et de l'innovation,
- **Mathilde PICARD**, adjointe des cadres, gestion financière et statistique, contrôle de gestion sociale,
- **Marie JULIEN**, attachée d'administration hospitalière, gestion des effectifs médicaux et activités institutionnelles,
- **Brigitte BAYLE**, adjoint des cadres hospitaliers, département juniors,

- **Laetitia NAU**, adjoint des cadres hospitaliers, département organisation médicale, coopérations et qualité de vie au travail,
- **Isabelle LAMARQUE**, adjoint des cadres hospitaliers, département temps médicaux,
- **Clémentine LEROY**, adjoint des cadres hospitaliers, département seniors,
- **Anne GIMBERT**, pharmacien – praticien hospitalier,
- **Thomas BRICE**, attaché d'administration hospitalière,
- **Fabienne NACKA**, ingénieur en chef,
- **Sylvie BLAZEJEWSKI-DUBOUE**, ingénieur de recherche hospitalier.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Elise DOUCAS reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction des affaires médicales, à l'exclusion de tout autre domaine.

Elise DOUCAS reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de son secteur ;
- les courriers aux autorités de tutelle relatifs au tableau des emplois des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ;
- les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;
- les justificatifs des éléments variables de la rémunération, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels médicaux, seniors et juniors ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence et de cumul d'activités accessoires des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ;
- les contrats de travail et leur avenant ;
- les documents relatifs au recrutement du personnel médical ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les documents relatifs à la formation du personnel médical ;
- les listes et courriers d'assignation des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public ;
- les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- les bordereaux, mandats de dépenses inférieurs à 25 000 euros et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- toutes les conventions intéressant son secteur d'activité.

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Elise DOUCAS**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Gilles DULUC** et à **Thibault COURGEON**.

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Elise DOUCAS**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée pour la signature des conventions et des contrats de travail et de leur avenant à **Marie JULIEN**.

A en outre délégation permanente de signature **Marie JULIEN** pour les pièces suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

- les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- les bordereaux, mandats de dépenses inférieurs à 25 000 euros et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les courriers, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service,
- les décisions et bordereaux de transmission relatifs à la gestion des effectifs en lien avec les établissements publics de santé et les universités en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Marie JULIEN**, et afin de favoriser la continuité du service, délégation est accordée pour leur domaine de responsabilité à **Brigitte BAYLE**, département juniors, à **Clémentine LEROY**, département seniors, à **Isabelle LAMARQUE**, département temps médicaux et à **Laetitia NAU**, département organisation médicale, coopérations et qualité de vie au travail, et **Mathilde PICARD** pour :

- les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- les titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les courriers, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- les décisions et bordereaux de transmission relatifs à la gestion des effectifs en lien avec les établissements publics de santé et les universités en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer.
- les bordereaux, mandats de dépenses inférieurs à 25 000 euros et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Gilles DULUC reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la recherche et de l'innovation et aux maladies rares à l'exclusion de tout autre domaine.

Gilles DULUC reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de son secteur de compétence,
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité,
- tous les contrats et conventions liées à la recherche, à l'innovation et aux maladies rares dès lors qu'ils ne sont pas de portée générale ou susceptibles d'avoir un impact direct sur l'investissement et les dépenses de fonctionnement de l'établissement. Ces contrats et conventions sont notamment :
 - les accords de confidentialité ;
 - les accords-cadres de recherche et accord de consortium ;
 - les contrats de collaboration « recherche » ;
 - les conventions financières ;
 - les contrats de prestations de services ou de cession ;
 - les contrats d'accueil et de mise à disposition de personnel ou de matériel ;
 - les actes et conventions relatifs aux projets de recherche financés par la Commission Européenne qui sont à signer électroniquement sur le portail informatique de la Commission Européenne agissant en qualité de signataire légal et financier pour le CHU de Bordeaux ;
 - les actes et contrats liés à l'attribution, la protection, à l'exploitation et à la cession des droits de propriété intellectuelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Gilles DULUC**, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Elise DOUCAS** et à **Thibault COURGEON**.

Délégation permanente de signature est donnée à **Anne GIMBERT**, pour :

- tous les actes, courriers, conventions et contrats relatifs à la mise en œuvre de projets promus par le CHU de Bordeaux.

Délégation permanente de signature est donnée à **Thomas BRICE**, pour :

- les demandes de saisie de titres de recettes ;
- les formulaires d'inscription en qualité de fournisseurs auprès de promoteur externe ou de leurs représentants ;
- les autorisations de liquidation des factures relevant du champ de la recherche ;
- les demandes d'indemnisation des sujets participants à une recherche ;
- les demandes de renouvellement de contrat et de recrutement pour le personnel médical et non médical adressées aux directions concernées.

Délégation permanente de signature est donnée à **Fabienne NACKA**, pour :

- les demandes d'ordre de mission ;
- les autorisations de déplacement à l'intérieur de l'agglomération bordelaise ;
- les attestations de travail ;
- les évaluations des cadres associées aux renouvellements de contrat et aux changements d'échelon ;
- les demandes de renouvellement de contrat et de recrutement pour le personnel médical et non médical adressées aux directions concernées ;
- la validation des compte rendus d'entretien professionnels des personnels de recherche clinique dans l'outil de suivi institutionnel dédié du CHU.

Délégation permanente de signature est donnée à **Sylvie BLAZEJEWSKI-DUBOUE**, pour :

- les accords de confidentialité pour la participation à une recherche,
- les conventions de participation à une recherche à promotion industrielle ou à promotion académique,

- les conventions de sous-traitance nécessaires à la participation à une recherche à promotion industrielle ou à promotion académique,
- les courriers à l'attention des investigateurs pour le démarrage et la clôture des inclusions.

Article 5 – 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 et sur le site internet du CHU.

Le directeur général par intérim,

Alexis THOMAS