

Bordeaux, le 25 juin 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 Code du Travail - 4ème partie - Livre V - Titre 1er – Art R4511-1 à R4514-10

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 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 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 **Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles 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 - DÉLÉGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Estelle OUSSAR**, directrice adjointe, directrice du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles
- **Myriam CAUCASE**, directrice adjointe, directrice des achats et des approvisionnements,
- **Nicolas MELOUKI**, attaché d'administration hospitalière, responsable des achats et des approvisionnements,
- **Nicolas Le GOARANT**, attaché d'administration hospitalière, responsable des approvisionnements au sein de la direction des achats et des approvisionnements
- **Pierre CETRAN**, attaché d'administration hospitalière, responsable des approvisionnements au sein de la direction des achats et des approvisionnements
- **Jérôme NICOU**, ingénieur hospitalier principal, responsable l'unité de contrôle interne et budgétaire,
- **Yorick PICHAULT-LACOSTE**, ingénieur général, directeur des travaux et de la stratégie patrimoniale,

- **Emilien CHAZEAUD**, attaché d'administration, responsable de l'unité des marchés de travaux d'énergie et de maintenance,
- **Gilles DEBELLEIX**, chargé de mission, responsable de la stratégie patrimoniale,
- **Fabrice RILOS**, ingénieur sécurité incendie,
- **Cyril FORT**, technicien supérieur hospitalier, responsable opérationnel du service sécurité incendie du CHU,
- **Jean Claude BRUNEAU**, technicien supérieur hospitalier, responsable du secteur sécurité incendie pour le GH Pellegrin,
- **Alexandre DAUGERIAS**, technicien supérieur hospitalier, responsable du secteur sécurité incendie pour le GH Sud,
- **Xavier DUGACHARD**, technicien supérieur hospitalier, responsable du secteur sécurité incendie pour le groupe hospitalier Saint André,
- **Amandine DEMEURE**, ingénieure Maintenance et Travaux techniques du GH Pellegrin,
- **Majid TETOU**, ingénieur Maintenance du GH Pellegrin
- **Côme VERGEZ**, ingénieur Travaux du GH Pellegrin,
- **Laetitia LEGRAND**, ingénieure Travaux du GH Sud,
- **Pascal COUFFRAND**, ingénieur Maintenance et Travaux techniques du GH Sud,
- **Xavier CHAPEAU**, ingénieur travaux et maintenance du Groupe Hospitalier Saint André,
- **Alexia BERTHELOT**, responsable de la CECOMA, cellule de contrôle des marchés,
- **Joëlle CORRE**, ingénieure générale, directrice de la direction de l'ingénierie biomédicale,
- **Pierre LOPES**, ingénieur en chef, référent certification qualité et du GH Pellegrin,
- **Alexis FAURE**, ingénieur hospitalier, référent matériovigilance, et du GH Saint André et du GH Pellegrin,
- **Clarisse LASCAR-GUILLAUME**, ingénieure, référente Pharmacie - dispositifs médicaux, et du GH Sud,
- **Imad FAKHRI**, ingénieur en chef, directeur de la production hospitalière et de la logistique
- **Laurence BLED**, ingénieure hospitalière principale, responsable de l'unité de production alimentaire,
- **Anne-Sophie HAUSSÉGUY**, ingénieure hospitalière, responsable de l'unité de production alimentaire du GH Pellegrin,
- **Rudy BOUTY**, technicien supérieur hospitalier, responsable des restaurants du personnel,
- **Ludovic DENAIS**, ingénieur hospitalier, responsable de l'unité de production du linge et des transports de biens,
- **Gilles VANDENBERGHE**, ingénieur hospitalier principal, responsable de l'unité du stockage centralisé et de la propreté,
- **Frédéric JAUNIAUX**, technicien supérieur hospitalier, responsable de la plateforme de distribution hospitalière,
- **Romain NAVARRE**, technicien hospitalier, coordonnateur technique de la plateforme de distribution hospitalière,
- **Perrine GILBERT**, adjointe des cadres hospitaliers, adjointe au responsable de l'unité de production du linge,
- **Audrey DE WINNE**, technicienne supérieure hospitalière, responsable du garage et des transports de biens,
- **Magali BORDIER**, technicienne supérieure hospitalière, responsable de l'unité de reprographie.

<p>Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE NOUVEL HOPITAL ET RESSOURCES OPÉRATIONNELLES DANS SON ENSEMBLE</p>

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles et à l'exclusion de tout autre domaine, **Estelle OUSSAR** reçoit délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du pôle,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la direction achat du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles dont le montant des procédures est inférieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants), les décisions de résiliation, et les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaire ,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la direction achat du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles dont le montant des procédures est supérieur au seuil fixé par l'annexe 2 (courriers de rejet, rapport de présentation) à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents multi-attributaire,
- tous les documents relatifs aux marchés publics de travaux, dont le montant des procédures est inférieur au seuil de 400 000 € HT par opération, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants), les décisions de résiliation et les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaire,
- tous les documents relatifs aux marchés publics de travaux dont le montant des procédures est supérieur au seuil de 400 000 € HT (courriers de rejet, rapport de présentation), à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents multi-attributaire,

- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les documents relatifs aux marchés subséquents concernant la filière énergie d'UniHA,
- représenter l'établissement du CHU de Bordeaux au titre du pouvoir spécial auprès du Tribunal Administratif ou de toute autre juridiction.
- les documents relatifs à la prévention de risques d'interférences lors de l'intervention des prestataires de service et des entreprises extérieures intervenantes pour les travaux et les maintenances (attestations de visite préalable, plans de prévention

Délégation permanente de signature est donnée à **Jérôme NICOU** pour signer les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité.

Article 4 – DOMAINES EXCLUS DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Relèvent de la compétence du directeur général et ne sont pas objet de la présente délégation :

- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, supérieurs aux seuils de procédure formalisée, dont les actes d'engagement, les modifications (avenants), les décisions de résiliation, les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaire,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de travaux, supérieurs au seuil de 400 000 € HT par opération, tels que les actes d'engagement, les modifications (avenants), les décisions de résiliation et les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaire,
- les transactions conclues en vertu des dispositions de l'article 2044 du Code civil.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES TRAVAUX ET DE LA STRATÉGIE PATRIMONIALE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction des travaux et de la stratégie patrimoniale, **Yorick PICHAULT- LACOSTE** reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de travaux, inférieurs au seuil de 400 000 € HT par opération, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants) et les décisions de résiliation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Yorick PICHAULT-LACOSTE**, délégation est donnée à **Emilien CHAZEAUD**, pour les actes d'exécution des marchés publics de maintenance et d'exploitation, tels que mentionnés dans le présent article.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre du service de la stratégie patrimoniale, **Gilles DEBELLEIX** reçoit délégation de signature pour :

- les actes de gestion du patrimoine du CHU de Bordeaux en relation avec les géomètres, notaires, avocats et divers professionnels compétents en la matière,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités du service sécurité incendie **Fabrice RILOS** reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les ordres de mission nominatifs des coordonnateurs hygiène et sécurité,
- les déclarations d'ouverture de chantier à l'inspection du travail.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre sécurité incendie.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Fabrice RILOS**, délégation de signature est donnée, pour les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité à **Cyril FORT** et **Jean Claude BRUNEAU** pour le GH Pellegrin, à **Alexandre DAUGERIAS** pour le GH Sud et à **Xavier DUGACHARD** pour le GH Saint André.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de l'ingénierie du GH Pellegrin, **Côme VERGEZ**, **Amandine DEMEURE** et **Majid TETOU** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre travaux et maintenance.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de l'ingénierie du GH Sud, **Laëtitia LEGRAND** et **Pascal COUFFRAND** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre travaux et maintenance.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de l'ingénierie du GH Saint André, **Xavier CHAPEAU** reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre travaux et maintenance.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction des achats et des approvisionnements, **Myriam CAUCASE**, reçoit délégation de signature pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaire au bon fonctionnement du service,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services inférieurs aux seuils de procédure formalisée, tels les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants), les décisions de résiliation et les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaire,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les documents relatifs aux marchés subséquents concernant la filière énergie d'UniHA.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Myriam CAUCASE**, délégation est donnée à **Nicolas MELOUKI** dans les mêmes conditions et pour ce même périmètre.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Nicolas MELOUKI**, délégation est donnée à **Jérôme NICOU** pour les actes d'exécution des marchés publics, tels que mentionnés dans le présent article.

Délégation permanente de signature est donnée pour les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité à **Nicolas Le GOARANT** et **Pierre CETRAN**.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA CELLULE COMMUNE DES MARCHÉS

Délégation permanente de signature est donnée à **Alexia BERTHELOT** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes) relevant de son domaine de compétences.
- représenter l'établissement du CHU de Bordeaux au titre du pouvoir spécial auprès du Tribunal Administratif ou de toute autre juridiction en l'absence d'Estelle OUSSAR.

Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INGÉNIERIE BIOMÉDICALE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction de l'ingénierie biomédicale, **Joëlle CORRE**, reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les procès-verbaux de réception provisoire et définitive des équipements biomédicaux,
- les feuilles de mise en prêt d'équipements biomédicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Joëlle CORRE**, délégation permanente de signature est donnée à **Alexis FAURE, Pierre LOPES et Clarisse LASCAR-GUILLAUME** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les procès-verbaux de réception provisoire et définitive des équipements biomédicaux,
- les feuilles de mise en prêt d'équipements biomédicaux.

Article 9 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA PRODUCTION HOSPITALIÈRE ET DE LA LOGISTIQUE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction de la production hospitalière et de la logistique, **Imad FAKHRI**, reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaire au bon fonctionnement du service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, inférieurs aux seuils de procédure formalisée, tels les actes d'engagement, les modifications (avenants), les décisions de résiliation et les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaires,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,

Délégation permanente de signature est donnée à **Ludovic DENAIS** et **Audrey DE WINNE** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant la maintenance des véhicules du CHU.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, délégation permanente de signature est donnée, dans leurs périmètres respectifs, à **Gilles VANDENBERGHE, Frédéric JAUNIAUX, Romain NAVARRE, Ludovic DENAIS, Perrine GILBERT, Audrey DE WINNE, et Magali BORDIER** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités,
- les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Délégation permanente de signature est donnée à **Ludovic DENAIS** et **Perrine GILBERT** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant la maintenance du matériel de blanchisserie.

Délégation permanente de signature est donnée à **Magali BORDIER** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 €, relatifs aux marchés publics concernant le consommable des équipements de reprographie.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre de la production alimentaire, **Laurence BLED, Anne-Sophie HAUSSÉGUY et Rudy BOUTY** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités,
- les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 € issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, relatifs aux marchés publics concernant les pièces détachées et la maintenance des matériels de cuisine.

Article 10 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 25 juin 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,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Alexis THOMAS".

Alexis THOMAS