

## DELEGATION DE SIGNATURE

**N° 2024/103/DS**

**Bordeaux, le 08 octobre 2024**

Le Directeur général 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 le décret du président de la République, en date du 07 octobre 2024, nommant Vincent-Nicolas DELPECH, directeur général du Centre hospitalier universitaire de Bordeaux;

CONSIDERANT l'organigramme de direction,

### DECIDE

#### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Vincent-Nicolas DELPECH**, directeur général 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.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général 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 :

- **Sandrine AZOULAI**, directrice des affaires générales, du groupement hospitalier de territoire, des coopérations et des relations internationales,
- **Christine RIBEYROLLE-CABANAC**, directrice des affaires juridiques et éthiques,
- **François SADRAN**, directeur de cabinet,
- **Audrey BARADAT**, directrice du mécénat,
- **Floriane LENOIR**, directrice de la transformation écologique,
- **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 »,
- **Candice BIZIERE**, adjoint des cadres hospitaliers, chargée des instances et du suivi administratif du mécénat,
- **Claire BOURGEOIS**, attachée d'administration hospitalière,
- **Héloïse RAMBAUD**, attachée d'administration hospitalière.

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

Délégation est donnée à **Sandrine AZOULAI** pour :

- les courriers, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement des affaires générales et des autorisations,
- les autorisations d'absence ou de congés pour les personnes relevant du secrétariat général,
- 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.

Ont en outre délégation permanente de signature **Romain BLANC** et **Marie-Anaïs GOUPIL** 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 :

- les conventions cadres de coopération internationale et les conventions de stage des observateurs internationaux ;
- 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 **Héloïse RAMBAUD** 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

**François SADRAN** 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.

**François SADRAN** 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 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA TRANSFORMATION ECOLOGIQUE DANS SON ENSEMBLE

**Floriane LENOIR** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la transformation écologique du CHU de Bordeaux, à l'exclusion de tout autre domaine.

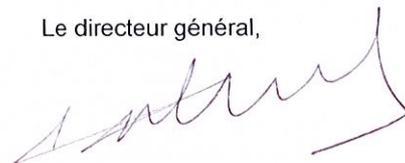
**Floriane LENOIR** reçoit en outre délégation permanente de signature pour

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

#### Article 9 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter de sa publication au registre des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle est également publiée sur le site internet du CHU de Bordeaux et est adressée aux personnes listées à l'article 2.

Le directeur général,



Vincent-Nicolas DELPECH