

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 7 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 Finances, performance et numérique.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle Finances, performance et numérique 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 :

- **Elodie COUAILLIER**, directrice du pôle finances, performance et numérique,
- **Elodie LAPLANCHE**, directrice de la performance et de la télésanté,
- **Nathalie MIKA**, responsable comptable,
- **Audrey CAZENAVE**, responsable budgétaire et financière,
- **Pierre BOURDEAU**, responsable du contrôle financier et du contrôle interne,
- **Audrey KURAS**, adjointe responsable du contrôle financier et du contrôle interne,
- **Sébastien LE BRUN**, responsable de la facturation,
- **Sandra BROUARD VIGNAUD**, adjointe aux facturations spécifiques,
- **Elodie LEVERGEOIS**, adjointe à la facturation générale et aux régies,
- **Thomas POUTS**, adjoint à la facturation générale,
- **Sébastien FLOREK**, directeur du numérique,
- **Sylvie CASSAUBA-TIRCAZOT**, responsable des systèmes d'information,
- **Gwénaëlle BROT**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Thierry THOMAS**, directeur de la clientèle,
- **Marie Pierre PILLOT**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,
- **Elie ROTARDIER**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,
- **Linda DELPHIGUE**, adjoint administratif du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,
- **Pauline ARDILLIER**, responsable du secteur admissions/ gestion des patients du GH Sud,
- **Isabelle PARROT**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Sud,
- **Sylviane BARRERE**, responsable du secteur admissions/ gestion des patients du GH Saint André.

**Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU PÔLE FINANCES, PERFORMANCE ET NUMÉRIQUE
DANS SON ENSEMBLE**

Elodie COUAILLIER reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du pôle Finances, performance et numérique à l'exclusion de tout autre domaine.

Sont exclus de cette délégation personnelle tous les actes décisionnels relatifs aux marchés publics.

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE INTERNE

Elodie COUAILLIER reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- tous les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes,
- les ordres de tirage et de remboursement des lignes de trésorerie, hors les contrats de ligne de trésorerie eux-mêmes,
- les bordereaux et mandats de dépenses,
- les actes de poursuite,
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- les actes d'assignation soit à titre conservatoire soit définitivement des débiteurs d'aliments des personnes hospitalisées ou hébergées dont les ressources ne leur permettent pas de régler la totalité des frais de séjour laissée à leur charge,
- les courriers, actes juridiques et de poursuite résultant des contentieux de la tarification (mise sous accord préalable, contrôles des unités de coordination régionale etc.)
- les actes liés à la présidence de la commission des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Elodie COUAILLIER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Elodie LAPLANCHE**.

**Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE INTERNE
(DEPARTEMENT FINANCES)**

Délégation permanente de signature est donnée à **Nathalie MIKA, Audrey CAZENAVE, Pierre BOURDEAU et Audrey KURAS** pour :

- les bordereaux et mandats (hors paie et mandats non suivis de décaissements, dont écritures de clôture notamment) de dépenses dans la limite de 5 M€ par bordereau,
- les bordereaux et mandats de paie,
- les ordres de tirage et de remboursement des lignes de trésorerie, hors les contrats de ligne de trésorerie eux-mêmes,
- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leur secteur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

**Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE INTERNE
(DEPARTEMENT FACTURATION)**

Délégation permanente de signature est donnée à **Sébastien LE BRUN, Elodie LEVERGEOIS et Thomas POUTS** pour :

- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur,
- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leur secteur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

Délégation permanente de signature est donnée à **Sandra BROUARD VIGNAUD** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leur secteur,

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA CLIENTELE

Thierry THOMAS reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la clientèle du groupe hospitalier Pellegrin à l'exclusion de tout autre domaine.

Thierry THOMAS reçoit en outre délégation permanente de signature se rapportant à son secteur d'activité pour :

- les actes d'autorisation de prélèvements d'organes et de tissus,
- les autopsies à but scientifique,
- les autorisations de transport sans mise en bière,
- les documents relatifs à la commande de transports sanitaires et à sa liquidation,
- l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité,
- tous courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- tout document relatif à la commande de consommables, fournitures et équipements nécessaires au fonctionnement de la direction de la clientèle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Thierry THOMAS**, délégation est donnée à **Marie-Pierre PILLOT, Elie ROTARDIER, Linda DELPHIGUE, Pauline ARDILLIER, Isabelle PARROT et Sylviane BARRERE** pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de la Direction de la clientèle,
- l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade,
- les autorisations de transport sans mise en bière.

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière, l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade et les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents les agents figurant dans l'annexe 1 ci-jointe.

Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU NUMERIQUE

Sébastien FLOREK reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du numérique à l'exclusion de tout autre domaine.

Sébastien FLOREK reçoit en outre délégation permanente de signature se rapportant à son secteur d'activité pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du département ;
- 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'un accord-cadre 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,
- les décisions relatives à l'admission des prestations (procès-verbaux de vérification et réception, admission, ajournement, réfaction, rejet),

En cas d'absence ou d'empêchement de **Sébastien FLOREK**, délégation est donnée à **Sylvie CASSAUBA-TIRCAZOT et Gwénaëlle BROT** pour signer les bons de commande et ordres de services d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalable justifiés par une situation urgente.

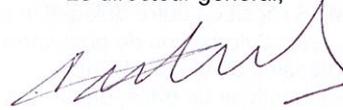
Sylvie CASSAUBA-TIRZACOT reçoit en outre délégation permanente de signature se rapportant à son secteur d'activité pour :

- Tous les documents relatifs à l'organisation du travail (astreintes, heures supplémentaires et attestations employeurs), aux congés et aux autorisations d'absence
- Tous les Procès-Verbaux d'exécution de tous les marchés publics sans appréciation de seuils.

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

Annexe 1

Groupe Hospitalier Saint-André

- BARRERE Sylviane
- BEUTIS Cécile

Groupe Hospitalier Sud

- AFAQUIR Daisy
- AGUER Marie-Hélène
- ANCEZE Isabelle
- ANGOUILLANT Laura
- BARRIERE Céline
- BORDES Françoise
- BOUNIF Halima
- BOURDAGET Catherine
- BOUSSERIE Emmanuel
- CAPDEVILLE Damien
- CASSIAU Eric
- CHARLES Didier
- DAURIENT Anne
- DEWITTE Jean-Pascal
- DUPHIL-BALLION Raphaele
- GAUTRET Julien
- JONGLAS Christine
- JOUBERT Karine
- JOURNIAC Sabrina
- LANDAIS Sandrine
- LEYDIER Juliette
- LOPEZ Stéphanie
- MALLEM Yasmina
- MONTANER Nathalie
- NADEAU Jessica
- PEREZ Anne-Sophie
- PIGEAT Delphine
- PUJOLS Karine
- RUFFAST Aurélie
- RUIZ Johanna
- SANCHEZ Sabrina
- SUAOU Arielle
- TROMAS Hélène
- TROUILH Marie-Laure

Groupe Hospitalier Pellegrin