

Talence, le 8 septembre 2025

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 la direction des affaires médicales.

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

En cas d'absence des délégataires, les services de la direction des affaires médicales 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 :

- **Nils AVANTURIER**, directeur des affaires médicales,
- **Jeanne PATARD**, directrice adjointe des affaires médicales,
- **Mathilde PICARD**, attachée d'administration hospitalière, gestion financière et statistique, contrôle de gestion sociale,
- **Marie JULIEN**, attachée d'administration hospitalière, gestion des effectifs médicaux et activités institutionnelles,
- **Brigitte BAYLE**, adjointe des cadres hospitaliers, département juniors,
- **Laetitia NAU-LENORMAND**, adjointe des cadres hospitaliers, département organisation médicale, coopérations et qualité de vie au travail,
- **Isabelle LAMARQUE**, adjointe des cadres hospitaliers, département temps médicaux,
- **Clémentine LEROY**, adjointe des cadres hospitaliers, département séniors

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Nils AVANTURIER 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.

Nils AVANTURIER 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 périmètre de la direction des affaires médicales ;
- les décisions, certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;
- tous les actes relatifs à la discipline (courriers de convocation, courriers aux agents dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire, comptes rendus et notes annexes),
- 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 autorisations de cumul d'activités accessoires selon les critères du circuit court ;
- 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 de **Nils AVANTURIER**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Jeanne PATARD**.

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

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

- les décisions, 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 décisions, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Marie JULIEN**, et afin de favoriser la continuité du service, délégation est accordée à **Clémentine LEROY** pour les actes relatifs à la discipline.

Article 4 – 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



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Vincent-Nicolas DELPECH".