DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2026/038/DS

Talence, le 02 novembre 2026

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 la direction des ressources humaines.

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 ressources humaines 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 :

- **Thibault STRASSER**, directeur des ressources humaines,
- **Adrien MOURA,** directeur adjoint des ressources humaines,
- **Lénaïg ESNAULT**, directrice adjointe des ressources humaines,
- **Cécile AMEYE,** directrice de l'institut des métiers de la santé, coordonnatrice générale des écoles et des instituts,
- **Béatrice GALIBERT,** directrice des soins,
- **Stéphanie PERRETO**, directrice des soins,
- **Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Audrey DERBREE,** adjointe des cadres hospitaliers,
- **Magali MUNOZ,** adjointe des cadres hospitaliers,
- **Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Elodie DUBOIS,** adjointe administrative,
- **Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Kimberly MIERMON**, adjointe administrative,
- **Catherine RIGAL,** attachée d'administration hospitalière,
- **Denis PHILIPPOT,** adjoint des cadres hospitaliers,
- **Elodie TAROUX,** adjointe des cadres hospitaliers,
- **William ESTURGIE,** attaché d'administration hospitalière,
- **Emmanuelle CHARROIN,** attachée d'administration hospitalière,
- **Claire PUYO,** adjointe des cadres hospitaliers,
- **Hélène DELACOURT**, attachée d'administration hospitalière,
- **Cécile SAEZ**, technicienne supérieure chargée de mission mobilité durable,
- **Nathalie GARIN-DARRICAU**, adjointe des cadres hospitaliers,

- **Lucie HOURCADE,** responsable de la mission petite enfance - crèches
- **Mathilde PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Karelle CHANTRY**, attachée d'administration hospitalière,
- **Carine NOUAUD,** attachée d'administration hospitalière,
- **Morgane VOLTZENLOGEL,** attachée d'administration hospitalière,
- **Julia BUONO**, adjointe administrative faisant fonction adjointe des cadres hospitaliers,
- **Dominique BARFUSS**, cadre supérieure de santé,
- **Séverine BARANDON**, directrice de l'école de sage-femmes,
- **Delphine RICROS**, sage-femme enseignante et formatrice au sein de l'école de sage-femmes,
- **Cécile GOUSPY,** attachée d'administration hospitalière,
- **Julien NAUD,** praticien hospitalier, responsable du centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 33),
- **Emeline ARZ**, assistante sociale,
- **Magalie CASTAY**, assistante sociale,
- **Mélissa ISIDORE**, assistante sociale.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS SON ENSEMBLE

Thibault STRASSER reçoit délégation permanente de signature pour :
- les courriers, décisions, conventions, factures et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des ressources humaines, y compris les notes d'information ;
- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ainsi que les conventions de financement et d'investissement relatives aux centres, écoles et instituts de formation de l'IMS ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- l'ensemble des courriers et documents relatifs aux crèches du CHU de Bordeaux ;
- l'ensemble des courriers, documents et bordereaux relatifs à l'unité contrôle de gestion sociale et EIO ;
- l'ensemble des courriers et documents relatifs à la gestion des espaces RH des sites.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Thibault STRASSER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Lénaïg ESNAULT** et **Adrien MOURA.**

Mathilde PICARD, responsable de l'unité de contrôle de gestion sociale, reçoit délégation permanente de signature pour :
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les bordereaux et mandats de dépenses (à l'exception du mandat mensuel de paye) ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

Laurence BIELLE (GH St André), **Patricia LE PICARD** (GH Pellegrin) et **Jessica LAPORTE** (GH Sud) reçoivent délégation permanente de signature, chacune pour son site d'affectation, pour :
- les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux : décision de mise en disponibilité, décisions de placement en congé parental, décisions de temps partiel ;
- tout document ou correspondance se rapportant à la gestion des ressources humaines du site, les contrats de travail validés par la commission des effectifs (CDI/CDD) ;
- les courriers de non renouvellement de contrat (fin d'activité) ;
- les documents relatifs aux droits syndicaux et à l'exercice du droit de grève (assignations) ;
- les avis préalables à la titularisation (évaluation de la période de stage) ;
- les éléments variables de paie :
    - heures supplémentaires à payer,
    - astreintes : forfaits et/ou déplacements,
    - remboursement transport TBM/Train,
    - remboursement déplacement inter-sites,
- les ordres de mission permanents et temporaires, en France métropolitaine ;
- les courriers relatifs aux autorisations spéciales d'absences ;
- les documents relatifs aux absences injustifiées : courriers et décisions ;
- les courriers engageant une contre-visite médicale ;
- les déclarations d'accident de travail pour les personnels contractuels ;
- les documents relatifs à l'accueil des stagiaires : conventions de stage et attestations ;
- les attestations diverses sur accueil RH, y compris les attestations de passage en CDI ;
- l'évaluation des professionnels affectés sur le site ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absences et à l'évaluation des personnels placés sous leur autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Laurence BIELLE**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Kimberly MIERMON**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Patricia LE PICARD**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Magali MUNOZ** et à **Audrey DERBREE**.

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

Les responsables des ressources humaines n'ont pas délégation pour les correspondances aux autorités de tutelle et aux autorités judiciaires, ainsi que les courriers de nature pré-contentieuse ou contentieuse.

En cas d'absence de l'un des cadres précités de la Direction des Ressources Humaines, et afin de favoriser la continuité de service, la délégation est donnée dans les mêmes conditions au cadre de l'unité qui assure l'intérim du domaine géré par le cadre absent.

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX UNITES PLACEES SOUS LA RESPONSABILITE DU DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DE L'ORGANISATION, DE L'ATTRACTIVITE ET DE LA FIDELISATION

Adrien MOURA reçoit délégation permanente de signature pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant des délégataires de la direction de l'organisation, de l'attractivité et de la fidélisation notamment :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction, y compris les notes d'information ;
- les décisions d'affectation des personnels non médicaux et de réintégration des personnels en promotion professionnelle hospitalière ;
- les bordereaux et mandats de dépenses (à l'exception du mandat mensuel de paye) ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail, attestations de recrutement et de travail) ;
- les documents relatifs à l'intérim, à l'exception des contrats permanents liant l'établissement avec une agence d'interim ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours) ;
- les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- les conventions avec les organismes de formation ;
- les ordres de mission de formation continue ;
- les attestations de formation continue ;
- les contrats de travail et leurs avenants ;
- les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- les contrats d'études promotionnelles ;
- les contrats d'allocations d'études ;
- l'ensemble des courriers et documents relatifs aux crèches du CHU de Bordeaux ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes.

Morgane VOLTZENLOGEL, responsable de l'unité recrutement, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs, attestations de recrutement et de travail) ;
- les documents relatifs à l'intérim, à l'exception des contrats permanents liant l'établissement avec une agence d'interim ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Morgane VOLTZENLOGEL** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Julia BUONO**.

Karelle CHANTRY, responsable de l'Unité de Formation continue reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers et documents relatifs à la formation professionnelle continue (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir) ;

- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et médicaux ;
- tous les documents relatifs aux marchés publics subséquents issus de l'accord cadre passé pour les établissements du GHT, d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Karelle CHANTRY**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Carine NOUAUD.**

Nathalie GARIN-DARRICAU, chargée de mission logement et communication, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives :
  - aux actions organisées en faveur d'un évènement en lien avec la politique QVT ;
  - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination des agents pour des achats ou prestations en lien avec la politique QVT ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents en lien avec la politique QVT ;
- tout document en lien avec le soutien matériel et financier mobilisable pour aider les agents en situation difficile auprès des bailleurs sociaux, des organismes de soutien social.

En cas d'absence de l'un des cadres précités de la Direction des Ressources Humaines, et afin de favoriser la continuité de service, la délégation est donnée dans les mêmes conditions au cadre de l'unité qui assure l'intérim du domaine géré par le cadre absent.

Lucie HOURCADE, chargée de mission petite enfance – crèche, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les contrats des familles,
- les conventions liées aux activités de la mission petite enfance,
- l'ensemble des courriers relatifs aux crèches du CHU de Bordeaux.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX UNITES PLACES SOUS LA RESPONSABLE DE LA DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DES CARRIERES, DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Délégation est donnée à **Lénaïg ESNAULT**-pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attributions :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les courriers, décisions, et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des carrières, de la qualité de vie et des conditions de travail, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments de variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux congés bonifiés et médailles du travail ;
- les dossiers de retraite de la CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- les décharges d'heures syndicales ;
- les correspondances avec les organisations syndicales ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les décisions d'affectation des personnels non médicaux ;
- les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la direction des parcours ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplines ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;
- les attestations de non versement de supplément familial ;

- les certificats de cessation de paiement ;
- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliations de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les ordres de mission ;
- les bordereaux de liaison avec la caisse régionale d'assurance maladie ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement, y compris les correspondances avec le FIPHFP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement e le fonds ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la politique sociale de l'établissement ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique de qualité de vie au travail, notamment les correspondances avec les grands partenaires et organisations événementielles ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

Délégation permanente de signature est donnée à **Catherine RIGAL,** responsable de l'unité Carrières et rémunération, pour :
- les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (attestations diverses, avancements, titularisations, stagiairisations, contrats, formation...) ;
- tous les documents relatifs aux éléments variables de paye ;
- toutes décisions relatives aux primes et indemnités ;
- tous documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions ;
- les courriers de réponse aux agents relatifs à la gestion de carrière, l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence à l'exception des situations précontentieuses et contentieuses ;
- l'évaluation des professionnels affectés sur le site ;
- tous documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Catherine RIGAL**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Denis PHILIPPOT** et **Elodie TAROUX.**

William ESTURGIE, responsable de l'Unité des Affaires Juridiques, reçoit délégation de signature permanente pour :
- 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 sanctions disciplinaires de premier groupe, à l'exception des exclusions ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

Emmanuelle CHARROIN, responsable de l'Unité Mobilité Santé, reçoit délégation de signature permanente pour :
- les décisions/courriers relatifs à la gestion de congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés de longue durée (équivalent pour les agents contractuels) ou maladie des personnels non médicaux ;
- les décision et courriers relatifs à la gestion des demandes de reconnaissance d'accidents du travail et maladies professionnelles, arrêts de travail afférents, allocations temporaires d'invalidité, frais médicaux afférents aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les décisions/courriers relatifs à la disponibilité d'office pour raison de santé (et leur équivalent pour les agents contractuels) ;
- les décisions/courriers relatifs au temps partiel pour raisons thérapeutiques ;
- les courriers relatifs à la retraite pour invalidité ;
- les courriers, conventions et décisions relatifs au reclassement pour raison de santé ;
- les courriers de mise en demeure liés aux situations d'absence injustifiée ;
- les réponses aux recours gracieux sur des demandes relatives à l'Unité Mobilité santé ;
- les courriers internes intéressant son secteur d'activité ;
- tous les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions ;
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir ;
- les courriers de convocation d'agents à des entretiens dans le cadre de demandes de ruptures conventionnelles ;
- les courriers relatifs aux expertises et contre expertises par des médecins experts agréés ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Emmanuelle CHARROIN** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Claire PUYO**.

Hélène DELACOURT, responsable « mission handicap » reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives :
  - aux actions de formation en lien avec la politique handicap ;
  - à la bonne réalisation de la prestation ou réception des matériels à destination du département des ressources matérielles pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
  - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination de la DSI pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
- les décisions administratives concernant le versement des sommes à rembourser aux agents sur des fonds FIPHFP ;
- tout document en lien avec la déclaration sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- les demandes d'intervention des prestataires extérieurs spécialisés dans le handicap pour accompagner nos agents en situation de handicap (Cap emploi, prestation d'appui spécifique) ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents (information versement d'une aide, information sur la politique handicap de l'établissement, suivi de situations) ;
- tout document dans le cadre de la campagne annuelle télétravail ;
- les attestations de service fait relatives :
  - aux actions organisées en faveur d'un évènement en lien avec la politique QVT ;
  - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination des agents pour des achats ou prestations en lien avec la politique QVT.

Emeline ARZ, Magalie CASTAY et **Mélissa ISIDORE**, assistantes sociales des personnels non médicaux, reçoivent délégation permanente pour :

- les courriers d'informations diverses à destination des agents ;
- tout document en lien avec le soutien matériel et financier mobilisable pour aider les agents en situation difficile auprès des bailleurs sociaux, des organismes de soutien social, notamment.

Cécile SAEZ, chargée de mission mobilité durable, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives :
  - aux actions organisées en faveur des actions RH de développement durable ;
  - aux procédures d'achats de matériels et de prestations sur la thématique de la mobilité ;
- tout document en lien avec l'information aux agents sur le recours aux mobilités durables et les soutiens financiers possibles ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents ;
- tout document dans le cadre de la campagne annuelle télétravail ;
- les attestations de service fait relatives :
  - aux actions organisées en faveur d'un évènement en lien avec la politique QVT ;
  - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination des agents pour des achats ou prestations en lien avec la politique QVT.

En cas d'absence de l'un des cadres précités de la Direction des Ressources Humaines, et afin de favoriser la continuité de service, la délégation est donnée dans les mêmes conditions au cadre de l'unité qui assure l'intérim du domaine géré par le cadre absent.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE DE BORDEAUX

Cécile AMEYE, directrice de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) bénéficie d'une délégation de signature permanente sur l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de ce périmètre :

- les actes nécessaires à la gestion des écoles et des instituts de formation placés sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Cécile AMEYE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Béatrice GALIBERT** et **Stéphanie PERRETO.**

Béatrice GALIBERT reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'institut de formation des cadres de santé (IFCS), de l'Institut de formation d'auxiliaires de puéricultures (IFAP), de l'Institut de formation des puéricultrices (IFP), de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (EIBODE) et de l'école d'infirmiers d'anesthésie (EIADE) (convocations, attestations, conventions, récaputulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFCS, de l'IFAP, de l'IFP, de l'EIBODE et de l'EIADE.

Stéphanie PERRETO reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation du centre de formation de préparateurs en pharmacie hospitalière (CFPPH), de l'Institut de Formation des manipulateurs en électroradiologie médicale (IFMEM), de l'Institut de formation de masseur-kinésithérapeute (IFMK), l'Institut de formation en ergothérapie (IFE) et de l'Institut de formation en pédicure-podologie (IFPP) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels, du CFPPH, de l'IFMEM, de l'IFMK, de l'IFE et de l'IFPP.

Dominique BARFUSS, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation de soins infirmiers (IFSI) et de l'Institut de formation d'aides-soignants (IFAS), (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFSI, et de l'IFAS.

Séverine BARANDON reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Ecole de Sages-Femmes (ESF) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'ESF.

En cas d'absence de **Séverine BARANDON** et afin de favoriser la continuité de service, la délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Delphine RICROS.**

Cécile GOUSPY, responsable de l'Institut des métiers de la santé (IMS) Académie, reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels médicaux et non médicaux et relevant de son domaine d'attribution ;
- tous les documents relatifs aux dépenses et recettes liées à l'activité de formation de l'IMS Académie (devis, convocations, attestations de formation, conventions, récapitulatif et mandatement relatifs aux états de frais de déplacement, des frais de vacations et des frais de stage, attestation de missions pour les intervenants....) ;
- tous les documents relatifs aux marchés publics subséquents issus de l'accord cadre passé pour les établissements du GHT, d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

En cas d'absence de l'un des cadres précités de la Direction de l'Institut des Métiers de la Santé, et afin de favoriser la continuité de service, la délégation est donnée dans les mêmes conditions au cadre de l'unité qui assure l'intérim du domaine géré par le cadre absent.

Le Docteur Julien NAUD, responsable du CESU 33, reçoit délégation permanente de signature pour toutes les conventions relatives à la formation permanente et initiale et toutes les conventions cadres signées entre le CHU de Bordeaux et les établissements partenaires dans son domaine d'activités.

En cas d'absence ou d'empêchement du **Docteur Julien NAUD**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Cécile GOUSPY**.

Article 7 – 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,

Centre Hospitalier Universitaire de BORDEAUX
DIRECTION GÉNÉRALE

Vincent-Nicolas DELPECH