



Centre Hospitalier de la Haute Gironde

97, rue de l'Hôpital. BP 90. 33394 Blaye Cedex

Tél. 05 57 33 40 00. Fax 05 57 33 44 48

Mail : contact@chblaye.fr

DECISION N°2019-04

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

(annule et remplace la Décision 2019-02 du 09/07/2019)

Le Directeur du Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye

- Vu les articles L6143-7, L6145-16, D6143-33 à 6143-35, R6143-38 et R6145-70 du Code de la Santé Publique,
- Vu le décret n°2007-1930 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière,
- Vu la loi «Hôpital, Patients, Santé et Territoire» n°2009-879 du 21 juillet 2009,
- Vu l'arrêté de l'Agence Régionale de Santé du 4 septembre 2019 nommant Monsieur Christian SOUBIE, Directeur du CH de Blaye, à titre temporaire jusqu'à la nomination d'un directeur titulaire,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2015 nommant Mr Philippe BONVENT en qualité de directeur adjoint au Centre Hospitalier de la Haute Gironde,
- Vu la décision d'affectation de Madame BOURGEADE Martine en date du 1er juillet 2002 en tant que Cadre supérieur de santé faisant fonction de directeur des soins au Centre Hospitalier de Blaye,
- Vu la convention de mise à disposition de Mme DUPRAT Florence par le CHI de Marmande en date du 30 juillet 2019,
- Vu le règlement intérieur de l'établissement.

DIRECTION

Article 1 : Compétence exclusive attribuée à Monsieur Christian SOUBIE à l'effet de signer :

- les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil,
- les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés,
- les conventions avec les organismes de tiers-payant,
- les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières pour l'institution,
- la signature des contrats de pôle d'activité en application de l'article L 6146-1 du Code de la Santé Publique,
- les réquisitions du comptable,
- les créations de régies d'avances de recettes et de dépôts et les nominations de régisseurs,
- les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L6143-7, 9° et 10,
- les décisions d'ester en justice,
- les décisions relatives aux emprunts,
- les décisions relatives aux dons et legs,
- La saisine du juge des affaires familiales et la représentation de l'établissement en justice pour les affaires liées à l'obligation alimentaire (art 205 du code civil et L645.11 du code de la santé publique),
- les sanctions disciplinaires,
- les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels,
- les décisions individuelles et contrats de travail,
- ainsi que tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent le Centre Hospitalier de Blaye.

Délégation n°2019-04

Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye

Délégation de signature

Article 2 : En l'absence de Monsieur Christian SOUBIE, délégation de signature est donnée à Madame Florence DUPRAT, pour tous les actes liés à la conduite générale de l'établissement.

Article 3 : En l'absence simultanée de Monsieur Christian SOUBIE et Madame Florence DUPRAT, à titre exceptionnel, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, pour tous les actes liés à la conduite générale de l'établissement.

Article 4 : Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de garde administrative, la délégation donnée à l'administrateur de garde a pour effet de lui permettre de signer tout document de quelque nature qu'il soit, présentant un caractère d'urgence pour le fonctionnement de l'établissement ou l'intérêt du malade. Cette délégation est limitée aux mesures strictement nécessaires au fonctionnement continu du service public hospitalier.

Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Philippe BONVENT,
- Madame Martine BOURGEADE,
- Madame Florence DUPRAT,
- Madame Lydia FAVEREAU,
- Madame Karine ROUAUD.

Le champ de compétence est le suivant :

- exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- admission des patients,
- séjour des patients,
- sortie des patients,
- décès des patients,
- sécurité des personnes et des biens,
- moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- gestion du rappel des personnels.

• **AFFAIRES FINANCIERES, CONTROLE DE GESTION**

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances courants suivants :
 - Les bordereaux, mandats et titres,
 - Les actes relatifs à la mobilisation de la ligne de trésorerie,
- Les documents liés à la gestion directe du personnel des services des finances, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations.

Article 6 : Madame Florence DUPRAT est désignée en qualité d'ordonnateur suppléant.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, Délégation est donnée à :

- Madame Joëlle SUDRIE, pour les bordereaux de mandats et de titres ainsi que pour les actes relatifs à la mobilisation de la ligne de Trésorerie,
- Madame Nathalie DELTEIL pour les bordereaux de titres.

• **SYSTEME D'INFORMATION**

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- Les documents liés à la gestion directe du personnel du service informatique, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations.

• **CLIENTELE**

Article 9 : Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie DELTEIL, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les correspondances courantes et documents relatifs à l'organisation générale du service,
- les documents liés à la gestion directe du personnel de cette direction, notamment, validation des plannings, des congés, des évaluations.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie DELTEIL, à l'effet de signer les documents relatifs à l'admission, au séjour et à la sortie des patients :

- les documents relatifs à l'état civil (les registres hospitaliers de naissances et de décès, les demandes de transferts de corps sans mise en bière),
- les documents relatifs à la facturation,
- les courriers divers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie DELTEIL, délégation de signature est donnée à :

- Madame Vanessa ROUDEAU.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à Madame Martine BOURGEADE, à l'effet de signer :

- les courriers relatifs à la transmission des dossiers médicaux et à la gestion des réclamations des patients,
- les documents relatifs à l'interrogation du registre national des refus (prélèvements, autopsies), les autorisations d'autopsies,
- les attestations de remise de patients mineurs au Département (aide-sociale à l'enfance),
- les documents permettant l'information des juridictions en matière de protection judiciaire des majeurs,
- les procès-verbaux consécutifs aux réquisitions judiciaires en vue de la saisie de dossiers de patients et autres documents requis (données médicales, soignantes, sociales, administratives),
- les documents concernant l'organisation et le fonctionnement de la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine BOURGEADE, délégation de signature est donnée à :

- Madame Florence DUPRAT

• **RESSOURCES HUMAINES**

Article 12 : Délégation de signature est donnée à Madame Lydia FAVEREAU, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes et documents relatifs à l'organisation générale du service
- les actes administratifs, documents et correspondances courants suivants, à l'exclusion de ceux relatifs aux cadres de direction, directeur des soins, cadres supérieurs de santé, ingénieurs et attachés d'administration :
 - les actes et documents relatifs à la Formation continue et la promotion professionnelle des personnels non médicaux,
 - les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public et privé, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, pour le personnel affecté hors services de soins et EHPAD,
 - les contrats d'apprentissage,
 - les documents financiers permettant les remboursements auprès de l'ANFH,
 - les courriers relevant de la gestion courante de la Direction du Personnel et des Relations sociales,
 - les ordres de mission pour l'ensemble des personnels non médicaux,
 - les évaluations et notation de l'ensemble des agents relevant du titre IV du statut général de la Fonction Publique,
 - les actes et documents préparatoires aux sanctions disciplinaires et aux licenciements (les décisions portant sanction disciplinaires ou de licenciements prononcées à l'encontre des agents contractuels sont exclues),
 - les contrats d'allocation d'étude.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE et de Madame Lydia FAVEREAU, délégation est donnée à Madame Karine ROUAUD.

• **SERVICES ECONOMIQUES**

Article 14 : Délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- la réception des biens immobiliers,
- les procès-verbaux de réception définitive.
- les documents et correspondances suivants :
 - les certificats administratifs et copies conformes,
 - les documents liés à la gestion directe du personnel affecté à la direction des services économiques, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations, les ordres de mission du personnel de cette direction.

Article 15 : Délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, pour exercer les fonctions de comptable matières, pour les activités suivantes :

- Les marchés publics visés par la délégation de signature n°2019/024/DS en date du 13/05/2019 du CHU de Bordeaux, établissement support du GHT Alliance Gironde,
- la signature des avenants et reconductions expresses et autres modifications des marchés en cours,
- la gestion des bons de commande. Concernant les comptes de la classe 2, le visa du directeur des services économiques est obligatoire,
- la gestion des magasins,
- la réception des biens mobiliers, fournitures et prestations de service,
- le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
- les engagements comptables,
- la liquidation des factures,
- la tenue de la comptabilité des stocks,

- la conservation des biens immobiliers,
- la tenue de la comptabilité d'inventaire,
- les documents afférents aux marchés (documents préparatoires, liste des candidats admis à présenter une offre, relations avec les candidats, accomplissement de toutes les diligences liées à la procédure de passation, formalités ultérieures de publication ...),
- les certificats administratifs et les copies conformes,
- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux secteurs achats et approvisionnements, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation de signature est donnée à :

☛ Monsieur Rudy KERSTEN

- **SERVICES LOGISTIQUES, EQUIPEMENTS ET TRAVAUX**

Article 16 : Délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les marchés publics concernant une opération de travaux (construction et/ou réhabilitation) d'un ouvrage d'un montant total inférieur ou égal à 2 000 000 € Hors Taxe. Ce montant s'apprécie globalement et inclut l'ensemble des marchés publics de travaux, de fournitures et de services tels que études, maîtrise d'œuvre, contrôles techniques.
- les bons de commandes rattachés à un marché et qui concerne les comptes suivants :
 - 615 151
 - 615 152
 - 615 162
 - 615 168
 - 615 221
 - 615 222
 - 615 223
 - 615 251
 - 615 252
 - 615 258
 - 615 268

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation est donnée à Monsieur KERSTEN.

Article 17 : Délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux secteurs techniques (restauration, lingerie, ateliers, hygiène des locaux), et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation de signature est donnée à :

☛ Monsieur Régis BOYER

- **AFFAIRES MEDICALES**

Article 18 : Délégation de signature est donnée à Madame Karine ROUAUD à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances courants suivants :
 - les courriers n'engageant pas la stratégie de l'établissement,
 - les actes de gestion quotidienne des personnels médicaux : congés, état de frais de déplacements, ordres de missions, conventions de formation médicale continue, titres de

Délégation n°2019-04
Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye
Délégation de signature

recettes correspondant aux mises à disposition de personnels médicaux, réceptionné de dépôt de candidature.

- les décisions individuelles et conventions concernant les internes,
- les documents liés à la gestion directe du personnel de la direction des affaires médicales, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations.

Article 19 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE et de Madame Karine ROUAUD, délégation est donnée à Madame Lydia FAVEREAU.

• **SOINS, QUALITE, GESTION DES RISQUES**

Article 20 : Délégation de signature est donnée à Madame Martine BOURGEADE, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances suivants :
 - les conventions individuelles de stages d'étudiants accueillies en service de soins et service médico-technique,
 - Les documents liés à la gestion directe du personnel affecté à la direction des soins, notamment les tableaux de services, les congés et absences autorisées au titre de la réduction du temps de travail, ainsi que les congés annuels et les évaluations,
 - les ordres de mission de l'encadrement soignant supérieur.
- les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public et privé, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, pour le personnel affecté dans les services de soins.

• **PHARMACIE**

Article 21 : Délégation de signature est donnée à Madame Elodie ARNAUD, pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

Article 22 : Madame Elodie ARNAUD, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant ce service :

- Les bons de commande relevant d'un marché relatifs à la fourniture de médicaments et dispositifs médicaux (classe 6),
- Les constats de service fait,
- Les engagements comptables,
- La gestion des magasins placés sous sa responsabilité,
- Le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
- La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie ARNAUD, délégation est donnée à

- Monsieur Dominique GAUTHIER.

• **ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES ET UNITES DE SOINS LONGUE DUREE**

Article 23 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances suivants :
 - Les demandes de mise sous tutelle,
 - Les certificats administratifs et les copies conformes,
 - Les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux EHPAD, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations,
 - Les documents relatifs à l'état civil pour les sites annexes du centre hospitalier.

Article 24 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation est donnée à Madame Martine BOURGEADE, à l'effet de signer :

- Les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux EHPAD, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations,
- Les demandes de mise sous tutelle,
- Les documents relatifs à l'état civil pour les sites annexes du centre hospitalier,
- les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public et privé, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, pour le personnel affecté dans les EHPAD.

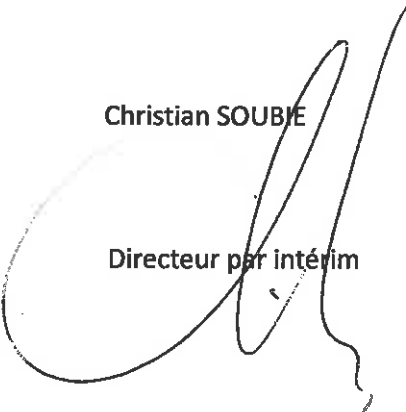
Article 25 : La présente décision prend effet à compter de sa signature. Elle est valable pour une durée indéterminée. Elle est modifiable par avenant.

Article 26 : Cette décision sera transmise au Trésorier Principal de l'établissement. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Article 27 : Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du Code Justice Administrative, le présent acte est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Gironde.

Fait à Blaye, le 20/09/2019

Christian SOUBIE
Directeur par intérim



Décision transmise pour information à :
Monsieur le Trésorier Principal de Blaye
L'intéressé(e)
Dossier carrière de l'agent
Dossier décision secrétariat de direction
Préfecture de Gironde

Délégation n°2019-04
Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye
Délégation de signature