



Centre Hospitalier de la Haute Gironde  
97, rue de l'Hôpital. BP 90. 33394 Blaye Cedex

Té debate. 05 57 33 40 00. Fax 05 57 33 44 48

Mail : [contact@chblaye.fr](mailto:contact@chblaye.fr)

## DECISION N°2020-01

### PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

(annule et remplace la **Décision 2019-04 du 20/09/2019**)

Le Directeur du Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye par Intérim, Mr Christian SOUBIE, Directeur du Centre Hospitalier de Libourne, nommé par le Directeur de l'Agence Régionale de santé par arrêté du 4 septembre 2019

- Vu le Code de la Santé Publique,
- Vu la loi «Hôpital, Patients, Santé et Territoire» n°2009-879 du 21 juillet 2009,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire,
- Vu le décret n°92-783 du 6 août 1992, modifié, relatif à la délégation de signature des Directeurs,
- 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 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 l'arrêté du Centre National de Gestion du 4 décembre 2019 nommant Mme Florence DUPRAT en qualité de directeur adjoint au Centre Hospitalier de la Haute Gironde,

### DECIDE

#### • DIRECTION

Article 1 : Délégation est donnée à Mme Florence DUPRAT, Directeur Adjoint, à l'effet, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur :

- De signer tous documents relatifs à la gestion générale de l'établissement ainsi que les documents relatifs aux fonctions ne faisant pas l'objet d'une délégation permanente,
- Si besoin, de présider l'ensemble des commissions institutionnelles dont la présidence relève de la compétence du Directeur

Article 2 : 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 ainsi que les documents relatifs aux fonctions ne faisant pas l'objet d'une délégation permanente et si besoin de présider l'ensemble des commissions institutionnelles dont la présidence relève de la compétence du Directeur

Article 3 : 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.

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 Ioana BODNARIUC pour les bordereaux de titres.

- **SERVICES ECONOMIQUES**

**Article 7 :** 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,
- = la réception des biens immobiliers,
- = les procès-verbaux de réception définitive.
- Les certificats administratifs et copies conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à

- Mr Philippe BONVENT

**Article 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté à la direction des services économiques, aux secteurs achat et approvisionnement, dont notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations, les ordres de mission du personnel de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à

- Mr Rudy KERSTEN

Article 9 : 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 de tous les bons de commande, y compris ceux relatifs aux différents comptes 615 :

- 615 151
- 615 152
- 615 162
- 615 168
- 615 221
- 615 222
- 615 223
- 615 251
- 615 252
- 615 258
- 615 268

- 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 ....).

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

- Monsieur Rudy KERSTEN ou Madame Martine BOURGEADE

## • SERVICES LOGISTIQUES, EQUIPEMENTS ET TRAVAUX

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à

- Monsieur Philippe BONVENT.

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE délégation est donnée à Mme Florence DUPRAT, 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 Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à :

- Monsieur Régis BOYER

## • **RESSOURCES HUMAINES**

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, 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.

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

- Madame Lydia FAVEREAU.

## • **SYSTEME D'INFORMATION**

Article 13 : 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.

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

- Mr Stéphane CASSIAU ou Mme Florence DUPRAT

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

Article 14 : 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 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.

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

- Madame Martine BOURGEADE ou Madame Florence DUPRAT, 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.

• **CLIENTELE**

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Ioana BODNARIUC, 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 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Ioana BODNARIUC 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 Mme Ioana BODNARIUC, délégation est donnée à :

- Mme Vanessa ROUDEAU

Article 17 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation 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 est donnée à

- Mme Florence DUPRAT

- **SOINS, QUALITE, GESTION DES RISQUES**

**Article 18 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation 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.

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

- Monsieur Philippe BONVENT ou Madame Florence DUPRAT

- **AFFAIRES MEDICALES**

**Article 19 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine ROUAUD, délégation est donnée à

- Madame Lydia FAVEREAU ou Madame Florence DUPRAT.

## • PHARMACIE

Article 20 : Délégation 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 21 : 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 :

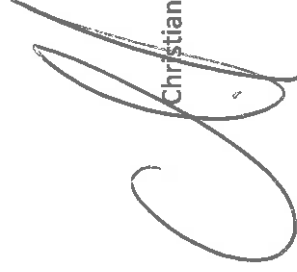
- Mme Marion SALA.

Article 22 : La présente décision prend effet à compter de sa signature. Elle est valable pour une durée indéterminée. Elle est modifiable par avenant.

Article 23 : Cette décision sera transmise au Trésorier Principal de l'établissement. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Article 24 : 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 11/12/2020

  
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

