

Décision n°2026-234

Portant

Délégation de signature

Table des matières

PARTIE 1. VISAS ET REFERENCES REGLEMENTAIRES	3
I. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	3
II. AUTRES VISAS	3
III. ARRETES DE NOMINATION	3
IV. VISAS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE	5
PARTIE 2 - DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1. Organisation des gardes administratives	5
Article 2. Adjoint au Directeur	6
Article 3. Intérim de Direction – CH de Libourne	6
Article 4. Fonction achat	6
PARTIE 2 - LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES DU CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE	7
Article 5. Direction des ressources humaines	7
Article 6. Direction des affaires médicales	9
Article 7. Coordination des parcours de soins et direction des soins	10
Article 8. Direction des fonctions techniques, des travaux et du biomédical	11
Article 9. Direction du système d'information	12
Article 10. Direction de la logistique, des services économiques et de la gestion du patrimoine	13
Direction de la Psychiatrie - Pharmacie à usage intérieur	13
Article 11. Direction des affaires financières, contrôle de gestion et accueil clients, qualité et gestion des risques	15
Article 12. Secrétariat général, Affaires juridiques, Relations avec les usagers et Développement durable	17
Article 13. Direction des EHPAD de Libourne	18
Article 14. Direction des Instituts de formation aux métiers de la santé	18
Article 15. Direction de la communication, mécénat et culture	19
PARTIE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES	20
Article 16. Suivi des délégations de signature	20
Article 17. Directions déléguées de pôle au CH de Libourne	20
Article 18. Entrée en vigueur et durée de validité	21
Article 19. Publication de la décision	21
Article 20. Voies de recours	21

Partie 1. VISAS ET REFERENCES REGLEMENTAIRES

I. Dispositions réglementaires

Vu le Code de la Santé publique

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 « Hôpital, Patients, Santé et Territoire »

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 le décret 2002 – 650 du 19/04/2002, modifié par le décret n° 2010 – 1138 du 29/09/2010, portant statut particulier du corps des Directeurs de Soins de la fonction publique hospitalière.

Vu le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

II. Autres visas

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 5 mai 2026 nommant **Monsieur Christian SOUBIE**, à compter du 1^{er} mai 2026 et pour une période de 2 ans, en qualité de Directeur des centres hospitaliers de Libourne, de Blaye, de Sainte Foy la Grande et de l'EHPAD de Coutras

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 15 février 2024 étendant cette nomination, dans le cadre de la convention de direction commune visée ci-dessous, à l'EHPAD de Castillon la Bataille,

Vu la convention de direction commune avec les Centres Hospitaliers de Sainte-Foy-La-Grande, de Blaye et de l'EHPAD de Coutras du 12 avril 2022, entrée en vigueur le 1^{er} juin 2022.

Vu l'avenant n°1 de la convention de direction commune avec les Centres Hospitaliers de Sainte-Foy-La-Grande, de Blaye, de l'EHPAD de Coutras et de l'EHPAD de Castillon la Bataille du 15 janvier 2024 entrée en vigueur le 1^{er} mars 2024.

III. Arrêtés de nomination

Vu l'arrêté du Centre national de Gestion, en date du 5 Juillet 2013 portant nomination de **Madame Florie BIDEPLAN**, directeur adjoint, classe normale, aux centres hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-La-Grande et à l'E.H.P.A.D. de Coutras,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 7 juin 2022 portant nomination de **Monsieur Philippe BONVENT**, en tant que Directeur d'hôpital aux centres hospitaliers de Libourne, Sainte-Foy-La-Grande et à l'EHPAD de Coutras, à compter du 7 juin 2022

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 11 septembre 2024 intégrant **M. Philippe BONVENT** dans le corps des directeurs d'hôpital dans les établissements de Libourne, Sainte-Foy la Grande, Blaye et dans les EHPAD de Coutras et Castillon

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 10 octobre 2022 portant nomination de **Madame Hélène COSTA**, directeur adjoint hors classe, aux centres hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-La-Grande, de Blaye et à l'EHPAD de Coutras.

Vu l'arrêté de Mme la Directrice générale du centre national de gestion, en date du 22 janvier 2021 affectant, à compter du 1^{er} juin 2021, **Madame Sandrine COURRET**, directrice des soins en qualité de directrice des Instituts du Nord Gironde

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 9 juillet 2022 portant nomination de **Madame Isabelle FERREIRA**, directeur adjoint, aux centres hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-La-Grande, de Blaye et à l'EHPAD de Coutras,

Vu l'arrêté en date du 21 décembre 2018 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion, portant affectation de **Madame Sophie HAGENMULLER** aux Centres Hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-La-Grande, en qualité de directrice adjointe, chargée de la qualité, de la gestion des risques, des relations avec les usagers et des affaires juridiques,

Vu l'arrêté en date du 17 décembre 2021 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion, portant affectation de **Monsieur Guillaume LADRIX** aux Centres Hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-La-Grande et à l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Coutras,

Vu l'arrêté en date du 19 février 2026 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion, portant détachement de **Monsieur Guillaume LADRIX** dans l'emploi fonctionnel de coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques aux Centres Hospitaliers de Libourne, de Blaye, de Sainte-Foy-La-Grande et aux établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Coutras et de Castillon-la-Bataille,

Vu l'avenant N° 2023004391 au contrat de travail à durée indéterminée N° 2021-002 du 10 mai 2021 de **Madame Lucie LOBA** en qualité d'ingénieur en chef de classe exceptionnelle, à compter du 9 octobre 2023,

Vu l'avenant N° 2016-448 au contrat de travail à durée indéterminée N° 2014-290 du 20 juin 2014 de **M. Ludovic POREDOS** en qualité de responsable de communication, à compter du 1^{er} septembre 2016,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 12 janvier 2021 portant nomination de **Madame Sophie ZAMARON**, Directrice adjointe hors classe, aux centres hospitaliers de Libourne, Sainte-Foy-La-Grande et à l'EHPAD de Coutras, à compter du 15 février 2021.

IV. Visas relatifs au fonctionnement du Groupement hospitalier de territoire

Vu les conventions de mise à disposition auprès du CHU de Bordeaux, et les délégations de signature du Directeur général du CHU de Bordeaux figurant dans le tableau en annexe à la présente délégation

Article 1.

1. La présente décision annule et remplace la décision n°2026-03.

Partie 2 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2. Organisation des gardes administratives

1. Participent aux gardes administratives, représentent le Directeur et reçoivent délégation en ce sens,

- Mme Florie BIDEPLAN, Directrice adjointe
- M. Philippe BONVENT, Directeur adjoint,
- Mme Hélène COSTA, Directrice adjointe
- Mme Sandrine COURRET, Directrice des soins
- Mme Isabelle FERREIRA, Directrice adjointe
- Mme Sophie HAGENMULLER, Directrice adjointe
- M. Guillaume LADRIX, Directeur des soins, Coordonnateur général des soins
- Mme Lucie LOBA, Ingénieure en chef,
- M. Ludovic POREDOS, Responsable de la communication et des EHPAD du CH de Libourne
- Mme Sophie ZAMARON, Directrice adjointe.

2. Dans le cadre de la garde administrative, délégation est donnée pour signer, en lieu et place du Directeur ou en cas d'indisponibilité du Directeur adjoint normalement compétent, et uniquement pour les établissements qui les concernent,

- ⇒ Tous documents nécessaires à la continuité du service public et au respect du principe de continuité,
- ⇒ Tous documents conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations.

Article 3. Adjoint au Directeur

Mme Sophie ZAMARON, Directrice des Affaires financières, exerce les fonctions d'Adjointe au Directeur.

Dans ce cadre, délégation permanente lui est donnée pour signer, en lieu et place du Directeur ou en cas d'indisponibilité du Directeur adjoint normalement compétent, 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.

Article 4. Intérim de Direction – CH de Libourne

En cas d'absence de courte durée ou d'indisponibilité du Directeur, l'intérim des fonctions de direction pourra être assuré par :

- Mme Sophie ZAMARON, Adjointe au Directeur
- Mme Florie BIDEPLAN, Directrice adjointe
- Mme Hélène COSTA, Directrice adjointe
- Mme Sophie HAGENMULLER, Directrice adjointe
- Mme Isabelle FERREIRA, Directrice adjointe

Dans ce cadre, délégation est donnée pour

- 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
- Présider l'ensemble des commissions institutionnelles dont la présidence relève de la compétence du Directeur.

Article 5. Fonction achat

Conformément aux dispositions relatives à l'exercice de la fonction achat au sein du Groupement hospitalier de territoire Alliance de Gironde, la signature des marchés est exclue de la présente délégation.

Partie 3 - LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES DU CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE

Article 6. Direction des ressources humaines

1. Madame Isabelle FERREIRA, Directrice adjointe, reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Directrice des Ressources Humaines, de la Formation, et du développement professionnel continu (D.P.C.) pour le Centre Hospitalier de Libourne.

2. Dans le cadre de ses fonctions de Directrice des ressources humaines, **Mme Isabelle FERREIRA** est responsable de la gestion du tableau des effectifs de l'établissement, du suivi et de la modélisation prévisionnelle des effectifs et de la masse salariale. Elle est responsable également de la maîtrise des recrutements, de la gestion de l'intérim conformément au marché public. Elle agit dans le souci constant de l'adéquation entre l'évolution des effectifs rémunérés et les possibilités de financement ouvertes par l'EPRD.

3. Madame Isabelle FERREIRA reçoit délégation pour signer tout courrier, décision ou document permettant la réalisation de ses missions, telles qu'elles sont définies aux articles ci-dessus, et plus particulièrement pour :

➤ les documents, décisions et actes relatifs au recrutement, à l'intérim (bons de commandes, contrats...), à l'évolution des carrières, à l'évaluation et à la discipline des personnels non médicaux, à l'exception des membres de l'équipe de direction quel que soit leur statut.

➤ les décisions d'affectation de l'ensemble des personnels non médicaux, à l'exception des directeurs.

➤ les feuilles de mouvements de l'ensemble des personnels non médicaux.

➤ les ordres de mission et frais de déplacements qui s'y rapportent, à l'exception de ceux qui concernent les membres de l'équipe de direction (dont les autorisations d'absence et ordres de mission seront signés par le Directeur).

➤ les notes de service relatives à la gestion et aux mouvements d'effectifs,

➤ les assignations à travailler, en cas de grève du personnel,

➤ l'imputabilité des accidents du travail,

➤ les justifications de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant de la Direction des Ressources Humaines,

➤ les autorisations d'absences syndicales,

➤ le plan de formation,

➤ les programmes de DPC et les décisions relatives au D.P.C..

➤ les conventions de formation,

➤ les décisions de promotion professionnelle, de C.F.P.

➤ les attestations de participation à un programme de Développement Professionnel Continu

➤ Les allocations pertes d'emploi

4. Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hélène POURTAU**, attachée d'administration hospitalière, pour les actes relatifs :

- Aux recrutements de personnels non médicaux
- Aux positions des fonctionnaires, aux temps partiels, à la gestion des agents contractuels (courriers, attestations...).
- Aux positions des fonctionnaires au titre de la maladie
- Aux renouvellements de contrats
- Aux attestations diverses (emploi, impôts...).
- Aux courriers et conventions de stage non rémunéré.
- Aux courriers relatifs aux demandes d'emploi, au suivi des contrats aidés.
- Aux ordres de mission (frais de déplacement hors formation)
- A la prise en charge des accidents du travail et des maladies professionnelles,
- Aux courriers relatifs aux attributions de la « paye », à l'absentéisme, aux conditions de travail, au maintien à l'emploi et à la coordination des secrétariats médicaux
- Aux allocations pertes d'emploi

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Mme Hélène POURTAU, la même délégation est consentie à **Madame Cynthia ZIELINSKI**, Adjoint des cadres, à l'exception des actes relatifs aux recrutements.

5. Délégation permanente de signature est donnée à **Madame KOCANOVIC CATRICE Caroline**, adjoint des cadres hospitaliers et à **Madame Cynthia ZIELINSKI**, adjoint des cadres, pour les courriers et actes relatifs :

➤ aux déclarations d'accidents du travail et maladies professionnelles destinées aux caisses d'assurance maladie, aux bordereaux et/ou courriers d'envois.

6. Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Sophie PRADEAU**, Cadre supérieur de santé et, en son absence, à **Madame Hélène POURTAU** pour les courriers et actes relatifs :

- aux courriers d'inscriptions des agents au titre de la formation,
- aux bordereaux d'envois (copie au cadre, diplômes aux agents),
- ordres de mission,
- aux bulletins d'inscriptions auprès des organismes de formation,
- aux courriers de confirmation inscription,
- aux courriers retour convention avec les organismes,
- aux courriers de relance (facture organisme, ordre de mission agent),
- aux attestations de participation à un programme de Développement Professionnel Continu.

7. **Madame Isabelle FERREIRA** exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels des services dont elle a la charge, ainsi que sur l'ensemble des personnels non médicaux à l'exception des personnels de direction.

8. **Madame Isabelle FERREIRA** exerce la fonction de Directrice référente de la crèche hospitalière.

9. Madame Isabelle FERREIRA assure la gestion de la coordination des secrétariats médicaux et des psychologues.

10. Madame Isabelle FERREIRA assure la Présidence de la Formation spécialisée en santé, sécurité et Conditions de travail (F3SCT) du Centre Hospitalier de Libourne.

11. En son absence, **Madame Isabelle FERREIRA** sera remplacée par **Mme Hélène COSTA**, Directrice Adjointe en charge des Affaires médicales, qui reçoit délégation pour exercer, en ces circonstances, les fonctions visées aux points précédents du présent article.

12. En l'absence simultanée de **Madame Isabelle FERREIRA** et de **Madame Hélène COSTA**, les fonctions visées aux points précédents du présent article sont déléguées à **Madame Hélène POURTAU**. En l'absence simultanée de **Madame Isabelle FERREIRA**, de **Madame Hélène COSTA** et de **Madame Hélène POURTAU**, les mêmes fonctions sont déléguées à **Madame Cynthia ZIELINSKI** à l'exception des décisions de recrutement.

13. Madame Isabelle FERREIRA exerce la fonction de Directrice de la formation professionnelle et reçoit délégation pour la signature des documents relevant de cette fonction.

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie PRADEAU**, cadre supérieur de santé responsable de la cellule de formation professionnelle, pour

- Les courriers avec les établissements demandeurs
- Les courriers de réponse aux appels d'offres de formation dans le cadre du GHT Alliance de Gironde et hors du GHT, incluant les devis de toute nature
- Les contrats de vacation, contrats de sous-traitance (prestataires extérieurs)
- Les conventions individuelles de formation et conventions de formation professionnelle avec les établissements
- Les honoraires et « bons pour accord » du paiement des prestataires extérieurs. Dans le cas des honoraires dont le tarif dépasse 7500€, **Mme Sophie PRADEAU** demande une validation préalable de la Directrice des Ressources humaines
- Les convocations
- Les certificats de réalisation
- Les mises en paiement des factures auprès des services financiers du CH, pour les demandeurs internes et externes

Article 7. Direction des affaires médicales

1. Madame Hélène COSTA, directrice adjointe, reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Directrice des Affaires médicales pour le Centre hospitalier de Libourne.

2. Madame Hélène COSTA est chargée, en partenariat étroit avec le Directeur et le Président de la Commission Médicale d'Établissement (CME), ainsi qu'avec le Directoire, de la définition des orientations stratégiques de l'établissement et du suivi de la mise en œuvre de ces orientations.

Elle s'attachera particulièrement :

- à la définition de la stratégie médicale, formalisée dans le projet médical,
- et aux coopérations avec les acteurs du système de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux du territoire de santé.
- à la définition de la politique de la recherche clinique et aux suivi des activités de recherche

Elle reçoit délégation de signature afin d'exercer cette mission.

3. Dans le cadre de ses fonctions de directrice des Affaires médicales, délégation de signature est donnée à **Madame Hélène COSTA** pour :

- tous documents et décisions relatifs au recrutement, à l'évolution et à la gestion des carrières des personnels médicaux contractuels,
- tous documents et décisions relatifs à l'évolution et à la gestion des carrières des personnels médicaux permanents.
- Les conventions relatives à la recherche clinique

Madame Hélène COSTA reçoit délégation pour signer tout courrier permettant la réalisation de ses missions de directrice des activités médicales.

4. Madame Hélène COSTA assure la gestion des sage-femmes pour le suivi des projets et le recrutement en lien avec la Direction des ressources humaines.

5. En l'absence de **Madame Hélène COSTA**, l'intérim de ses fonctions de Directrice des activités médicales est assuré par **Mme Isabelle FERREIRA**, Directrice des ressources humaines.

En ces circonstances, délégation de signature est consentie à **Mme Isabelle FERREIRA**, Directrice des ressources humaines pour la totalité des documents et décisions mentionnés au présent article.

En l'absence ou empêchement simultané de **Madame Hélène COSTA** et de **Mme Isabelle FERREIRA**, Directrice des ressources humaines, délégation de signature est consentie à **Madame Béatrice COSTEROUSSE-PAGES** pour la totalité des documents et décisions mentionnés au présent article à l'exception des décisions de recrutement et des conventions recherche.

Article 8. Coordination des parcours de soins et direction des soins

1. Monsieur Guillaume LADRIX, Directeur des Soins reçoit délégation de signature afin d'exercer les fonctions de Directeur des Soins – Coordonnateur général des Soins des services cliniques, de rééducation et médico-techniques, dans l'ensemble des structures médicales et médico-sociales relevant du centre hospitalier de Libourne.

2. Placée sous l'autorité du Directeur, **Monsieur Guillaume LADRIX** est responsable :

- De la qualité et sécurité des soins en collaboration avec le président de la CME,
- De l'organisation et mise en œuvre des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques,

- De l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, dans le cadre global du projet d'établissement,
- De la mise en œuvre et de l'évaluation de l'organisation des soins, et de la politique d'amélioration de la qualité des soins par l'équipe de cadres supérieurs, et de cadres de santé du centre hospitalier,
- De la politique d'encadrement,
- Du programme de recherche en soins,
- De l'animation de la C.S.I.R.M.T.

3. Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur des soins, délégation de signature est donnée à **Monsieur Guillaume LADRIX** pour :

- Les conventions de stage,
- Tous les courriers relevant de ses attributions.

4. En cas d'indisponibilité de **Monsieur Guillaume LADRIX**, la délégation de signature visée au point 3 du présent article est donnée à **Madame Isabelle FURLAN**, Cadre supérieure de santé et à **Monsieur Julien BRETON**, Cadre supérieur de santé.

Article 9. Direction des fonctions techniques, des travaux et du biomédical

1. Madame Lucie LOBA est nommée Directrice de la fonction technique, des travaux et du biomédical.

2. Madame Lucie LOBA veille à la qualité du service rendu dans ses domaines de compétences. Elle est responsable du respect des délais et des dotations budgétaires pour les opérations de travaux dont elle a la charge.

Elle est responsable de l'entretien et de la maintenance des bâtiments et équipements techniques associés aux bâtiments du parc immobilier de l'ensemble des établissements du Centre hospitalier de Libourne. Cette responsabilité s'étend aux équipements biomédicaux.

Elle est chargée des dépenses d'énergie et d'eau.

3. Madame Lucie LOBA reçoit délégation pour signer tout document entrant dans le champ de ses fonctions de Directrice des travaux, de la fonction technique et du biomédical, et pour exercer son autorité hiérarchique sur les personnels affectés aux services dont elle a la charge.

En tant qu'elle est chargée de l'exécution des marchés relevant de son domaine de compétence, **Madame Lucie LOBA** reçoit délégation pour signer les certificats pour paiement quel qu'en soit le montant.

De même elle assumera la responsabilité du suivi budgétaire des programmes de travaux, des maintenances techniques dans son domaine de compétence et des dépenses d'énergie et d'eau. Ces responsabilités budgétaires incluent les prévisions et l'exécution budgétaire.

4. Madame Lucie LOBA élabore les programmes de travaux et de maintenance, qu'il s'agisse d'immeubles ou d'infrastructures. Elle participe à la coordination mensuelle des travaux et des investissements.

5. Madame Lucie LOBA est chargée de faire respecter les règles de sécurité incendie sur tous les sites relevant du Centre hospitalier de Libourne, par application de la réglementation en vigueur, et notamment de l'arrêté du 6 Août 1996.

6. En cas d'empêchement de **Madame Lucie LOBA**, l'intérim de ses fonctions pour la partie travaux et fonction technique, à l'exception des astreintes de direction et des fonctions relevant du service biomédical, sera assuré par **M. François DUPUY**, ingénieur.

Il est également autorisé à signer les justificatifs de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées correspondants à ces mêmes champs de compétences.

Exclusivement en cas d'empêchement simultané de **Madame Lucie LOBA** et de **Monsieur François DUPUY**, la même délégation est consentie à **Monsieur Hugo COSTECALDE**, Ingénieur en chef.

7. Madame Lucie LOBA est chargée de la sécurité générale du centre hospitalier. A ce titre, elle élabore et propose une politique et des plans d'actions en vue d'assurer la sécurité des installations, des personnes, usagers et personnels, et des biens des établissements en direction commune. Elle coordonne les actions des autres directions dans ce domaine en collaboration étroite avec la Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques.

8. Madame Lucie LOBA reçoit délégation pour déposer plainte, au nom de l'établissement, en cas d'atteinte aux biens du Centre Hospitalier de Libourne. La même délégation est consentie à **Monsieur Anthony MOULINIER**, Responsable adjoint en charge de la sûreté.

9. Madame Lucie LOBA est chargée du biomédical.

10. En cas d'absence de **Madame Lucie LOBA**, l'intérim de ses fonctions sera assuré, pour la partie biomédicale, par **Madame Mana BERTRAND**, ingénieure responsable du service biomédical, qui reçoit délégation pour exercer son autorité sur les personnels du service biomédical.

En cas d'absence simultanée de **Madame Lucie LOBA** et de **Madame Mana BERTRAND**, la même délégation est consentie à **Madame Nelly CASTERAN**, ingénieure au service biomédical.

Article 10. Direction du système d'information

1. Monsieur Philippe BONVENT exerce les fonctions de Directeur du Système d'information pour le Centre Hospitalier de Libourne.

2. A ce titre, **Monsieur Philippe BONVENT** veille à la fonctionnalité, à la continuité, et à la sécurité du système d'information de l'établissement.

Il veille à la qualité du service rendu dans ses domaines de compétences. Il prend et propose les mesures nécessaires pour parvenir aux objectifs de fonctionnalité, de continuité, et de qualité du système d'information. Il est responsable du respect des délais et des dotations budgétaires pour les projets conduits dans le champ de ses compétences.

3. Monsieur Philippe BONVENT reçoit délégation pour signer tout document entrant dans le champ de ses fonctions de Directeur du Système d'Information et pour exercer son autorité hiérarchique sur les personnels affectés aux services dont il a la charge.

Monsieur Philippe BONVENT assumera la responsabilité de la gestion des comptes relevant de sa compétence, qu'il s'agisse des prévisions ou de l'exécution budgétaire.

Enfin, en tant qu'il est chargé de l'exécution des marchés relevant de son domaine de compétence, **Monsieur Philippe BONVENT** reçoit délégation pour signer les certificats pour paiement quel qu'en soit le montant.

4. En cas d'absence de Monsieur Philippe BONVENT, l'intérim de ses fonctions à l'exception des astreintes de direction, sera assuré par **Madame Karine FONGUE**, Ingénieure en chef, Responsable du Système d'information, qui reçoit délégation pour exercer son autorité sur les personnels du service informatique. **Madame Karine FONGUE** reçoit également délégation pour signer tout bon de commande en exécution d'un marché dans la limite de 50 000€. Le contrôle et le suivi de la dépense sont assurés selon les procédures habituelles.

5. En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Philippe BONVENT** et de **Madame Karine FONGUE**, **Monsieur Frédéric DUBRANA** reçoit délégation pour exercer les fonctions visées au point 4 du présent article.

Article 11. Direction de la logistique, des services économiques et de la gestion du patrimoine Direction de la Psychiatrie - Pharmacie à usage intérieur

1. Madame Florie BIDEPLAN, directrice adjointe, reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Directrice des services économiques et du patrimoine, du pôle logistique général, des services de Psychiatrie et du site de Garderose.

Madame Florie BIDEPLAN exerce son autorité sur l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions dans les services dont elle a la responsabilité.

Madame Florie BIDEPLAN veille à la qualité du service rendu dans les domaines entrant dans le champ de ses compétences. Elle est responsable du respect des délais et des dotations budgétaires pour les opérations dont elle a la charge.

2. Madame Florie BIDEPLAN reçoit délégation pour signer toute décision, document, ou acte entrant dans le champ de ses fonctions de Directrice des services de Psychiatrie. La présente délégation vise expressément la signature de toutes décisions relatives aux admissions, séjours, et sorties des patients pris en charge par les services de psychiatrie.

Elle représente également le Centre Hospitalier de Libourne au sein du GCS santé mentale, et ce en tant qu'administrateur.

3. Sous réserve des délégations consenties au Directeur de la fonction technique, des travaux et du biomédical et au Directeur du système d'information, **Madame Florie BIDEPLAN** est responsable de la Direction des services économiques et du patrimoine. A ce titre, elle exerce la fonction de comptable matière.

4. Madame Florie BIDEPLAN représente le Centre hospitalier de Libourne au sein du groupement de coopération sanitaire de moyens logistiques hospitaliers du libournais et du pays foyen, en tant qu'administrateur. Elle reçoit à ce titre délégation pour signer toute décision, document, ou acte entrant dans le champ de ses fonctions.

5. Madame Florie BIDEPLAN représente le centre hospitalier de Libourne au sein du comité de coordination institué dans le cadre de la mutualisation de la fonction achat.

En tant qu'elle est chargée de l'exécution des marchés relevant de son domaine de compétence, **Madame Florie BIDEPLAN** reçoit délégation pour signer les certificats pour paiement quel qu'en soit le montant.

6. Pour la Direction des services économiques et du patrimoine, **Madame Yasmina SARRAILH**, attachée d'administration hospitalière, **M. François DUCHESNE**, **Monsieur Laurent BAIDA**, adjoints des cadres, sont autorisés à signer :

- Les bons de commandes relatifs au groupement de coopération sanitaire de moyens logistiques hospitaliers du libournais et du pays foyen ;
- Les bons de commandes relatifs à des dépenses d'exploitation, dans la limite du cadre défini par le groupement hospitalier de territoire de Gironde ;

Ils sont également autorisés à signer les justificatifs de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées correspondants à ces mêmes champs de compétences.

7. Pour l'unité centrale de production culinaire (UCPC), **Monsieur Thomas JANIN**, Ingénieur Restauration responsable de l'UCPC, est autorisé à signer les bons de commande relatifs à des dépenses d'exploitation portant sur l'alimentation, dans la limite des crédits disponibles inscrits à l'EPRD du GCS sur les comptes correspondants. En l'absence de **Monsieur Thomas JANIN**, la même délégation est consentie à **Madame Charlotte STOURBE**. En l'absence simultanée de **Monsieur Thomas JANIN** et de **Madame STOURBE**, la même délégation est consentie à **Monsieur Gilles PROLONGEAU**.

8. Pour les besoins de la Pharmacie à usage interne, **Madame Solène BARNETCHE**, **Monsieur Renaud DULIN**, **Mme Marie-Amélie GRATELLE**, **M. Jean-Baptiste DESBOUGES**, Pharmaciens, sont autorisés à signer :

- Les documents relevant des attributions de la pharmacie
- Les bons de commande relatifs aux achats effectués dans le cadre des marchés de pharmacie et de stérilisation, dans la limite des crédits disponibles inscrits à l'EPRD du budget H sur les comptes correspondants
- Les justificatifs de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes de la Pharmacie à usage interne.

En ce qui concerne uniquement la signature des bons de commande relatifs aux achats effectués dans le cadre des marchés de pharmacie et de stérilisation, visés ci-dessus, la même délégation est consentie à **Monsieur Adrien CAL**, **Madame Elodie FEUERSTEIN**, **M. Alexandre TEIXEIRA**, **M. Théophile NEOCLEOUS**, **Mme Philipine SABATA**, **Mme Marion SEGUIN**, Pharmaciens.

9. Pour la blanchisserie, **Monsieur Thierry LALOT** est autorisé à signer les bons de commande relatifs à des dépenses d'exploitation, dans la limite des crédits disponibles inscrits à l'EPRD du GCS sur les comptes correspondants ou à l'EPRD du budget H. En l'absence de **Monsieur Thierry LALOT**, la même délégation est consentie à **Monsieur Stéphane SOUILLARD**.

Article 12. Direction des affaires financières, contrôle de gestion et accueil clients, qualité et gestion des risques

1. **Madame Sophie ZAMARON**, Directrice adjointe, est chargée des fonctions de Directrice des affaires financières, contrôle de gestion et accueil clients, et de la Qualité et de la gestion des risques au Centre hospitalier de Libourne.

2. En qualité de Directrice des affaires financières, **Madame Sophie ZAMARON** exerce son autorité sur l'ensemble des personnels affectés à la Direction des affaires financières.

3. Pour l'exercice de ses fonctions de directrice des affaires financières et de l'analyse de gestion au C.H. de Libourne, délégation est donnée à **Madame Sophie ZAMARON**, pour signer, en lieu et place du Directeur :

- ⇒ les ordres de virement de crédits quel qu'en soit le montant,
- ⇒ les bordereaux et mandats de dépenses,
- ⇒ les bordereaux et titres de recettes,
- ⇒ les certificats administratifs relatifs à des opérations budgétaires ou financières,
- ⇒ les actes de poursuite,
- ⇒ tous documents relatifs aux opérations d'emprunts et aux contrats de crédit bail (choix de l'attributaire, signature du marché, des pièces en découlant...),
- ⇒ les baux et documents de révision des loyers, et actes notariés,

- ⇒ les documents de gestion des fonds des emprunts et des lignes de trésorerie (contrats, encaissements/décaissements),
- ⇒ les certificats de paiement en matière de marchés publics de travaux,
- ⇒ tous documents et décisions nécessaires au bon fonctionnement de ces secteurs.

4. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie ZAMARON, la délégation mentionnée au point 3 sera consentie à **Madame Laure MARALDI**, Attachée d'administration hospitalière.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Madame Sophie ZAMARON** et de **Madame Laure MARALDI**, la délégation mentionnée au point 3 sera consentie à **Madame Laurence GALBERT**, Adjoint des cadres hospitaliers.

5. **Madame Sophie ZAMARON**, Directrice adjointe chargée des affaires financières au C.H. de Libourne, est chargée de superviser la gestion financière des E.H.P.A.D., en étroite coordination avec le directeur adjoint chargé de la gestion de ces établissements.

6. **Madame Sophie ZAMARON**, Directrice adjointe chargée des affaires financières au C.H. de Libourne, est chargée de coordonner la gestion financière du Centre Hospitalier de Sainte-Foy-La-Grande avec celle du Centre Hospitalier de Libourne, en étroite coordination avec le Directeur adjoint chargé de la gestion de cet établissement.

7. **Madame Sophie ZAMARON**, Directrice adjointe, est chargée **du contrôle de gestion et de la contractualisation avec les pôles** au Centre hospitalier de Libourne. Elle exercera son autorité sur l'ensemble des personnels affectés au contrôle de gestion.

8. **Madame Sophie ZAMARON**, Directrice adjointe, est chargée des fonctions de **Directrice des admissions** (bureau des entrées) au **Centre hospitalier de Libourne**.

Elle exerce son autorité sur l'ensemble des personnels affectés dans ce secteur.

Elle organise en étroite concertation avec le trésorier de l'établissement, le suivi régulier de la facturation et du recouvrement des produits de prestations hospitalières facturables.

9. Dans le cadre de ses fonctions de directeur chargé des admissions – Bureau des entrées, délégation est donnée à **Madame Sophie ZAMARON**, pour signer, en lieu et place du Directeur :

- ⇒ tous documents nécessaires à la gestion administrative des patients (admission, sortie, transfert, transport, actes d'état civil avant transmission aux services municipaux compétents...), à l'exception des décisions d'admission relevant des activités de psychiatrie
- ⇒ tous documents et décisions nécessaires au bon fonctionnement de ce secteur.

10. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie ZAMARON, la délégation mentionnée au point 9 du présent article, est consentie à **Madame Sophie DEMCENKO**, attachée d'administration, Accueil Patients Bureau des entrées. En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Madame Sophie ZAMARON** et de **Madame Sophie DEMCENKO**, la délégation mentionnée au point 9 du présent article sera consentie à **Madame Corinne COUTANTIN**, Adjoint des cadres hospitaliers.

11. Madame Sophie ZAMARON, Directrice adjointe, est chargée des fonctions de Directrice de la Qualité et de la Gestion des risques au Centre Hospitalier de Libourne et de Sainte-Foy la Grande. Elle reçoit délégation de signature à cette fin, et exerce son autorité sur les personnels affectés à cette direction.

Article 13. Secrétariat général, Affaires juridiques, Relations avec les usagers et Développement durable

1. Madame Sophie HAGENMULLER, Directrice adjointe, est chargée du Secrétariat général, des Affaires juridiques, des Relations avec les usagers et du Développement durable. Elle reçoit délégation de signature à cette fin, et exerce son autorité sur les personnels affectés à cette direction.

2. Madame Sophie HAGENMULLER est chargée des Affaires Juridiques. A ce titre, elle :

- coordonne la veille juridique sur l'état du droit dans les domaines intéressant la vie du centre hospitalier,
- sensibilise les diverses directions sur la régularité juridique des pratiques en vigueur au centre hospitalier,
- organise la défense des intérêts juridiques du centre hospitalier dans toutes instances,
- commandite et coordonne, dans le cadre du budget qui lui est alloué, l'action des conseils de l'établissement, en lien avec les directeurs en charge des domaines concernés par les contentieux

3. Madame Sophie HAGENMULLER exerce la fonction de référente gendarmerie/justice. Dans ce cadre, elle est notamment chargée du suivi des réquisitions judiciaires et de l'organisation des opérations de saisie à la demande des autorités de justice et de gendarmerie. Elle reçoit délégation de signature à cette fin.

En son absence et uniquement pour les opérations de saisie prévues au présent article, la même délégation de signature est consentie à **Madame Laëtitia LALLET**, ingénieure qualité. En cas d'absence simultanée de Madame Sophie HAGENMULLER et de Madame Laëtitia LALLET, cette délégation est consentie dans les mêmes conditions à **Madame Marika RIGAL**, adjointe administrative.

4. Madame Sophie HAGENMULLER exerce la fonction de référente pour les cultes pour les établissements en direction commune, telle qu'elle est définie par la circulaire DGOS/RH4 n° 2011-356 du 5 septembre 2011.

Article 14. Direction des EHPAD de Libourne

1. Monsieur Ludovic POREDOS reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Responsable des EHPAD du C.H. de Libourne.

Monsieur Ludovic POREDOS est chargé de coordonner les réflexions en vue de l'élaboration des projets concernant ces EHPAD. Il élabore ces projets et conduit leur mise en œuvre en étroite concertation avec les responsables médicaux et soignants de ces secteurs.

2. Monsieur Ludovic POREDOS exercera son autorité sur l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions dans les services dont il a la responsabilité.

3. En l'absence du Directeur, Monsieur Ludovic POREDOS bénéficie d'une délégation de signature pour les actes énumérés ci-dessous :

- Les décisions relatives aux admissions, séjours, et sorties des résidents
- Les actes relatifs à la gestion du personnel notamment les actes liés au recrutement de personnels pour pourvoir aux remplacements,
- Les titres de recettes de l'établissement et mandats de dépenses relevant du fonctionnement courant ainsi que les bordereaux afférents,
- En cas d'urgence, les actes relatifs à l'usage ou à la maintenance du patrimoine bâti de l'établissement pour en assurer le bon fonctionnement et la sécurité

4. En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Ludovic POREDOS les délégations qui lui sont consenties à l'exception de celles définies au point 2 du présent article seront consenties à **Madame Virginie PAUX**, Attachée d'administration hospitalière.

Article 15. Direction des Instituts de formation aux métiers de la santé

1. Madame Sandrine COURRET, Directrice des soins, reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Directrice des Instituts du Nord Gironde.

2. Placée sous l'autorité du Directeur, Madame Sandrine COURRET, est responsable :

- De la conception du projet pédagogique ;
- De la conception du règlement intérieur,
- De l'organisation de la formation initiale et continue des étudiants et élèves des instituts du Nord Gironde ;
- De l'animation et de l'encadrement de l'équipe de formateurs et administrative ;
- Du contrôle des études ;
- Du fonctionnement général des Instituts ;
- De la recherche en soins et pédagogie conduite par l'équipe enseignante.

3. Madame Sandrine COURRET participe aux jurys constitués en vue de l'admission dans l'institut de formation et de la délivrance des diplômes sanctionnant les formations dispensées.

4. Sous réserve des attributions dévolues aux autres membres de l'équipe de direction du C.H. de Libourne, **Madame Sandrine COURRET** est chargée de la gestion administrative, financière, et des ressources humaines des instituts de formation du Nord Gironde.

Sous les mêmes réserves, elle est également chargée de la gestion administrative, financière, et des ressources humaines des activités subsidiaires des instituts (IFSI – IFAS – IFAP - IFA).

5. Pour l'exercice de ses fonctions de Directrice des instituts, délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine COURRET** pour :

- Les ordres de missions nominatifs et permanents pour les formateurs et l'équipe administrative relatifs à leurs déplacements dans le cadre des missions d'évaluation des étudiants et dans le cadre de réunions ;
- Les conventions individuelles de formation ;
- Tous documents relevant de ses attributions, notamment ceux concernant les frais de déplacements.

6. Délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie PEREZ**, cadre supérieur de santé en l'absence de Madame Sandrine COURRET pour les décisions, courriers et documents relatifs :

- A l'organisation de la formation initiale des étudiants infirmiers et des élèves des instituts de formation du Nord Gironde
- Aux attestations de scolarité et d'assiduité ;
- Aux conventions de financement de formation, devis,
- Aux ordres de mission et frais de missions nominatifs pour les Cadres de santé formateurs, relatifs à leurs déplacements dans le cadre des missions d'évaluation des étudiants et dans le cadre de réunions.
- Demande de télétravail, CET
- Tout autre document relatif à la continuité pédagogique et scolaire des étudiants et élèves

Article 16. Direction de la communication, mécénat et culture

1. Monsieur Ludovic POREDOS reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Responsable de la communication, du mécénat et de la culture.

2. Monsieur Ludovic POREDOS exercera son autorité sur l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions dans les services dont il a la responsabilité.

3. Monsieur Ludovic POREDOS reçoit délégation pour signer toutes décisions, documents, ou actes entrant dans le champ de ses fonctions.

4. En cas d'absence ou d'indisponibilité de **Monsieur Ludovic POREDOS**, les délégations qui lui sont consenties à l'exception de celles définies au point 2 du présent article seront consenties à **Madame Claire SECULA**, Chargée du service communication.

Partie 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17. Suivi des délégations de signature

1. Pour le suivi des présentes délégations de signature,

- Mme Florie BIDEPLAN, Directrice adjointe
- M. Philippe BONVENT, Directeur adjoint,
- Mme Hélène COSTA, Directrice adjointe
- Mme Sandrine COURRET, Directrice des soins
- Mme Isabelle FERREIRA, Directrice adjointe
- Mme Sophie HAGENMULLER, Directrice adjointe
- M. Guillaume LADRIX, Directeur des soins, Coordonnateur général des soins
- Mme Lucie LOBA, Ingénieure en chef,
- M. Ludovic POREDOS, Responsable de la communication et des EHPAD du CH de Libourne
- Mme Sophie ZAMARON, Directrice adjointe

Rendront compte de leurs délégations au Directeur lors d'entretiens dont la périodicité sera définie d'un commun accord, en fonction des nécessités.

Article 18. Directions déléguées de pôle au CH de Libourne

1. Les directions déléguées de pôles sont réparties de la manière suivante :

- **Pôle Médecine A** : Madame Isabelle FERREIRA
- **Pôle Médecine B** : Madame Sophie HAGENMULLER
- **Pôle Médico-technique** : Monsieur Philippe BONVENT
- **Pôle Médecine Opératoire** : Mme Hélène COSTA
- **Pôle Gériatrie et Gérontologie** : Monsieur Ludovic POREDOS
- **Pôle Santé Publique** : Madame Sophie ZAMARON
- **Pôle PULS (Pass, UMJP, UAPED, Urgences Libourne et Sainte-Foy-la-Grande)** : Madame Lucie LOBA
- **Pôle CERFS (Coordination des prélèvements d'organes et de tissus, Enfant, Réanimation, Femme, Soins intensifs polyvalents)** : Madame Sophie HAGENMULLER
- **Pôle Psychiatrie** : Madame Florie BIDEPLAN
- **Pôle P-PITS (Parcours Patient Inter établissement Transports Service social)** : Monsieur Guillaume LADRIX

2. Chaque directeur délégué de pôle aura pour objectif la mise en cohérence de la gestion de ce pôle et de la gestion générale de l'établissement, en assurant la liaison entre la direction et le pôle, en conseillant le chef de pôle sur l'opportunité de ses projets au regard de la stratégie générale de l'établissement, en l'aidant dans sa gestion, ainsi que dans l'élaboration de ses projets et dans ses démarches en vue de l'adoption et de leur mise en œuvre. Il s'attachera à se faire l'interprète auprès de l'équipe de direction des projets promus et des problèmes rencontrés par le pôle, et à expliciter la stratégie de l'établissement auprès du pôle.

Article 19. Entrée en vigueur et durée de validité

1. La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature. Elle est valable pour une durée indéterminée et modifiable par avenant.

Article 20. Publication de la décision

1. Cette décision sera

- Publiée au Recueil administratif des actes
- transmise à Monsieur le Trésorier Principal de Cadillac,
- diffusée sur les sites Intranet et Internet des établissements de la Direction commune

Article 21. Voies de recours

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du Code de 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 Libourne, le 5 mai 2026



Le Directeur,

Christian SOUBIE



