

DECISION DU 18 JANVIER 2024
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE et NOMINATION d'ORDONNATEUR DELEGUE
N° 305 RELATIVE AU POLE
SMALPI : SANTE MENTALE ET ADDICTOLOGIE, MEDECINE LEGALE, SANTE PUBLIQUE,
INFORMATION MEDICALE, SANTE AU TRAVAIL, MEDECINE INTEGRATIVE

Monsieur Rodolphe BOURRET, Directeur Général du CHU de NICE,

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L. 6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé ;
- R. 6143-38 relatif au régime de publicité des décisions ;
- D. 6143-33 à D. 6143-35 relatifs aux délégations de signature ;

VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 121-9 et L. 121-10 relatifs à la responsabilité des agents publics quant à l'exécution des tâches qui leurs sont confiées ;

VU le Décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'article 8 de l'Arrêté du 25 Juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;

VU le décret du Président de la République en date du 30 décembre 2022 portant nomination de Monsieur Rodolphe BOURRET en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE ;

VU l'arrêté du Centre National de Gestion du 24 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Rodolphe BOURRET en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 26 janvier 2023

VU la décision n° 2024-32 en date du 18 janvier 2024 du Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE conjointement avec le Président de la Commission Médicale d'Établissement et le Doyen de l'UFR Médecine nommant Monsieur le Professeur Michel BENOIT, en qualité de chef du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative à compter de cette même date.

VU la décision n° 2024-33 en date du 18 janvier 2024 du Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE conjointement avec le Président de la Commission Médicale d'Établissement et le Doyen de l'UFR Médecine nommant Madame le Professeur Véronique ALUNNI, en qualité de chef de pôle adjoint du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative à compter de cette même date.

DECIDE QUE :

Article 1^{er} *Délégation permanente* de signature est donnée à Monsieur le Professeur Michel BENOIT, en sa qualité de chef du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative énumérés en annexes I, II, III et IV de la présente.

Délégation permanente de signature lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué pour l'engagement, le service fait, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses afférentes au pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative pour les titres figurant en annexes I, II et III de la présente délégation, dans la limite :

- Du respect de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) ainsi que des contrôles internes et procédures de l'établissement.
- Du circuit de validation des projets relevant de la Commission Stratégie et Projet (CSP).

Article 2 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Professeur Michel BENOIT délégation de signature est donnée à :

- Madame le Professeur Véronique ALUNNI, en sa qualité de Chef de Pôle Adjoint à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative énumérés en annexe I, II, III et IV.
- Madame le Professeur Véronique ALUNNI reçoit *Délégation* de signature en qualité d'ordonnateur délégué pour l'engagement, le service fait, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses afférentes au pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative pour les titres figurant en annexes I, II, III et de la présente délégation dans la limite :
 - Du respect de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) ainsi que des contrôles internes et procédures de l'établissement.
 - Du circuit de validation des projets relevant de la Commission Stratégie et Projet (CSP).
- Madame Laura MONTROYA, en qualité de Responsable Administratif du Pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative énumérés en annexe I (à l'exclusion du point 2.1), II (à l'exclusion du point 2.2.) et III.
- Madame Laura MONTROYA reçoit *délégation* de signature en qualité d'ordonnateur délégué pour l'engagement, le service fait, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses afférentes au pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au

Travail, Médecine Intégrative pour les titres figurant en annexes I, II et III de la présente délégation dans la limite :

- Du respect de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) ainsi que des contrôles internes et procédures de l'établissement.
 - Du circuit de validation des projets relevant de la Commission Stratégie et Projet (CSP).
- Monsieur Thierry FONTAINE, Responsable soignant de pôle à l'effet de signer tous les actes, tous actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle SMALPI : Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique, information médicale, Santé au Travail, Médecine Intégrative énumérés à l'Annexe I à l'exclusion du point 2.1.

Article 3 Tous les documents, décisions, signés par délégation du Directeur général comportent la signature du délégataire, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci ainsi que la mention « Pour le Directeur général et par délégation ».

Les délégataires saisissent le Directeur général pour toute affaire nécessitant un examen spécifique et le tiennent informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui méritent une attention particulière, sachant que le Directeur général peut, à tout moment, évoquer toute affaire relevant des champs délégués.

Article 4 Les délégataires précités devront rendre compte régulièrement, et en tout état de cause sans délai quand il leur en est fait la demande, des décisions qu'ils ont prises dans le cadre de la présente délégation de signature auprès de Monsieur le Directeur Général et en y associant le Président de la Commission Médicale d'Etablissement pour les Pôles Médicaux, ainsi que le Doyen pour les affaires universitaires.

Article 5 Le Directeur général et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 6 La présente décision de délégation prendra effet à la date de sa publication.

Article 7 Les accréditations, au sens de l'article 10 du Décret susvisé du 7 Novembre 2012, dûment remplies, ainsi que la présente décision seront transmises au Trésorier principal du Centre Hospitalier de Nice.

Article 8 En application de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé publique, la présente décision sera, communiquée au Conseil de surveillance, notifiée aux intéressés, publiée au Recueil spécial des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes, publiée dans les locaux de l'établissement.

Article 9 Conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



LE DIRECTEUR GENERAL

Rodolphe BOURRET

- **ANNEXES I, II, III et IV**
- **Notifications**

ANNEXE I : RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES

Chapitre 1 – SUIVI DU RECRUTEMENT ET MOBILITES

- 1.1 Validation et signature des fiches de poste.
- 1.2 Les réponses types du recrutement concernant le pôle.
- 1.3 Le courrier d'engagement (promesse d'embauche mentionnant la nécessité d'un accord sur les modalités contractuelles avec la DRH) sur le contrat initial, les contrats aidés, les contrats d'apprentissage et les stages.
- 1.4 Lettres de refus au candidat.
- 1.5 L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de recours au personnel intérimaire paramédical dans le respect de la commande publique.

Chapitre 2 – GESTION RH DE PROXIMITE

- 2.1 Les entretiens d'évaluation du Responsable Soignant de Pole (RSP) et du Responsable Administratif de Pôle (RAP).
- 2.2 Les avenants au contrat à durée déterminée ne nécessitant pas une modification des clauses substantielles du contrat initial.
- 2.4 Le compte rendu d'évaluation des professionnels du pôle.
- 2.4 Les courriers, attestations diverses (attestation employeur sans mention de salaire, indemnités de transport, etc.)

Chapitre 3 – SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES VARIABLES DE PAIE QUI EN DECOULENT

- 3.1 Les décisions de temps partiel et temps partiel thérapeutique.
- 3.2 Les autorisations d'absence exceptionnelle et autorisations spéciales d'absence.
- 3.3 Contrôle médical : ordre de mission et convocation afférente.
- 3.4 Courriers et attestations diverses relatifs à la gestion du temps de travail, du congé maternité, du congé paternité et congé d'adoption, aux accidents de service et maladie professionnelle, aux congés maladie ordinaire.
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées sans procédure d'abandon de poste.
- 3.6 Courriers, attestations et certificats relatifs à la gestion du temps de travail.

ANNEXE II : RESSOURCES HUMAINES MEDICALES

Chapitre 1 – SUIVI DU RECRUTEMENT ET MOBILITES

- 1.1 La validation et signature des fiches de poste.
- 1.2 Le courrier d'engagement (promesse d'embauche mentionnant la nécessité d'un accord sur les modalités contractuelles avec la DAM) sur le contrat initial.
- 1.3 Les lettres de refus au candidat.
- 1.4 L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de recours au personnel intérimaire médical.
- 1.5 La décision de changement d'affectation de tous les praticiens seniors du pôle.
- 1.6 Les conventions de stage d'observation.

Chapitre 2 - GESTION RH DE PROXIMITE

- 2.1 Courriers, attestations diverses (attestation employeur sans mention de salaire, indemnités de transport, etc.).
- 2.2. Compte rendu de l'entretien annuel de tous les praticiens seniors du pôle.

Chapitre 3 –SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES VARIABLES DE PAIE QUI EN DECOULENT

3. 1 La validation des tableaux de service prévisionnels et réalisés mensuels seniors et juniors dans les services du pôle.
- 3.2 Le contrat de temps de travail additionnel (TTA).
- 3.3 La validation des tableaux de permanence des soins seniors et juniors du pôle.
- 3.4 Les décisions de modification de la quotité de temps de travail quel que soit le motif pour tous les praticiens seniors monoappartenants.
- 3.5 Toutes les décisions relatives à la gestion de l'absentéisme : autorisation de congés, autorisation d'absence spécifique, congé remplacement, congé formation.
- 3.6 Les courriers et attestations diverses relatifs à la gestion du temps de travail, du congé maternité, du congé paternité et congé d'adoption, aux accidents de service et maladie professionnelle, aux congés maladie ordinaire.
- 3.7 Le formulaire de droit d'option du Compte Epargne Temps (CET).
- 3.8 Les courriers relatifs aux absences injustifiées des juniors et seniors monoappartenants.
- 3.9 Les courriers de mise en demeure dans le cadre d'une absence injustifiée des seniors monoappartenants.
- 3.10 Les ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels.
3. 11 Les autorisations de cumul d'activité quel que soit le statut y compris les personnels hospitalo-universitaires et les seniors monoappartenants.

ANNEXE III : APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE

Filière TRAVAUX INFRASTRUCTURES ENERGIES

Mission / activité :

- Travaux d'entretien immobilier
- Petites fournitures pour le pôle

Comptes budgétaires :

- 6026302 - FOURNITURES ELECTRIQUES
- 6026303 - QUINCAILLERIE ET DIVERS
- 6026304 - COURANTS FAIBLES TELEPHONIE
- 6026305 - DIVERS PLOMBERIE
- 6026306 - MENUISERIE
- 6026307 - SERRURERIE
- 6026308 - PEINTURE
- 6026309 - MACONNERIE
- 6026310 - CLIMATISATION
- 6026311 - STORES
- 6062300 – DST : OUTILLAGES POUR ATELIERS
- 6068350 - ACHATS FOURNITURES POSEES PAR ATELI
- 6152200 - ER BATIM ADMINIS GENERALE
- 6152220 - ER BATIM PASTEUR
- 6152230 - ER BATIM CIMIEZ
- 6152270 - ER BATIM ARCHET
- 6152290 - ER BATIMENT ICP
- 6152204 – ER IUFC

Filière PRESTATIONS GENERALES ET FOURNITURES HOTELIERES

Mission / activité :

- Prestations ponctuelles
- Suivi des budgets spécifiques (animation)
- Animations, coiffeuses, fleurs don d'ovocyte, interprétariat/traduction, séminaires, consommable d'affranchissement lié aux PHRC,
- Achats non stockés (classe 6) : Papeterie, Imprimerie, Vaisselle, Petit matériel d'entretien, Produit d'entretien et de désinfection, Articles absorbants, Tenues professionnelles et articles à usages uniques, Changes adultes et enfants, Consommable, Fourniture de bureau
- Sang
- Equipement de protection individuelle de radiologie

Comptes budgétaires :

- 6021500 PRODUIT SANGUIN LABILE
- 6022110 DISP MED NON STERILE
- 6022880 AUTRES FOURNITURES MED
- 6026210 PRODUITS ENTRETIENS
- 6026510 FOURNITURE BUREAU/CONSOMMABLES INFORMATIQUE

- 6026610 COUCHES ALESES PRODUITS ABSORBANTS
- 6026620 PETITS MATERIEL HORS UCP
- 6026621 PETITS MATERIEL UCP
- 60266631 LINGE NON TISSES US.U.NON STERILES
- 6062400 FOURNITURES SCOLAIRE/EDUCATION
- 60625000 FOURNITURES DE BUREAU
- 6062620 PETITS MATERIEL HOTELIERH
- 6111800 AUTRES PREST CARACT MED
- 6068000 AUTRES ACHATS NS MAT ET FOURNITURES
- 6112800 AUTRES PREST MED SOCIALES (animation Tende Cimiez)
- 6185000 : FRAIS COLLOQUE/SEMINAIRE/CONF
- 6234000 : CADEAUX (fleurs don d'ovocyte)
- 6243000 : TRANSP ENTRE ETAB SF USAGER
- 6288000 AUTRES PREST DIVERSES EXTERN (Prestation coiffure tende, prestations ponctuelles)

Filière EQUIPEMENTS NON MEDICAUX

Mission / activité :

- Acquisition de matériels et accessoires en lien avec l'électronique
- Lits / Réparations diverses
- Equipements de bureaux
- Mobilier environnement du patient / Equipements du personnel soignant
- Electroménager neufs et divers
- Remplacements d'équipements de froid, d'équipements en lien avec l'hygiène, d'électroménager

Comptes budgétaires :

- 2154100 MAT./OUTILLAGE HOTEL ETABL. PRINC.
- 2154400 MAT/OUTILLAGE HOTEL. BUDG. BJPUV
- 2183110 MAT. DE BUREAU ETABL. PRINCIP.
- 2184100 MOBILIER ETABL. PRINCIPAL
- 2184400 MOBILIER HEBERGEMENT BUDG E1/E2
- 6062310 DES : FOURNIT. ATELIERS (HORS BIOMED)
- 6062620 PETIT MATERIEL HOTELIER
- 6152510 DES : ER AUTRES MAT ET OUTILLAGES
- 6152681 MAINTENANCE NON MED. HORS INFORMAT.
- 6241000 TRANSPORTS SUR ACHATS
- 6288000 AUTRES PREST DIVERSES EXTER

Filière REACTIFS ET CONSOMMABLES DE BIOLOGIE

Mission / activité :

- Réactifs de laboratoire
- Fournitures de laboratoire hors réactifs
- Activité en cout patient rendu
- Fourniture des petits matériels de laboratoires (pipettes, verreries, ...)
- Fournitures des obus de gaz pour les laboratoires
- Prestations de biologies externalisés (analyses non effectuées au CHU, groupage sanguin EFS ...)
- Contrôles qualités pour les contrôles des analyses dans le cadre de l'accréditation
- Transports des échantillons biologiques

- Prestations de contrôles d'air pour les installations à environnement contrôlé demandées par la Responsable Hygiène, Sécurité, Environnement du pôle de Biologie

Comptes budgétaires :

- 6021610 - GAZ POUR APPAREILS MEDICAUX DE LABORATOIRE
- 6022400 REACTIFS DE LABORATOIRES
- 6022480 FOURNIT LABO HORS REACTIFS (inclut dans ce compte les contrôles d'air pour les installations à environnement contrôlées)
- 6066100 FOURNIT. MED. POUR LABO. IMAGERIE (inclut dans ce compte la facturation à l'acte / CPR)
- 6111300 LABORATOIRES : prestations des analyses de biologie non exécutées au CHU
- 6188100 CONTROLES QUALITE LABORATOIRES (EEQ)
- 6248200 TRANSPORTS ECHATILLONS BIOLOGIQUE dans le cadre des prestations de biologies externalisées
- 6722140 et 6722840 : dépenses sur les exercices antérieurs

Filière DISPOSITIFS MEDICAUX NON STERILES

Mission / activité :

- Fournitures médicales non stockées
- DMI origine humaine liste I162-22-7
- Implant, dentaire non stérile / Produits dentaires
- Fournitures médicales instrumentation bloc
- Fournitures médicales robot chirurgical
- Consultations spécialisées
- Hospitalisation à l'extérieur
- Autres prestation caractère médicale (greffe, sang placentaire)
- Orthèse ; corset orthèse sur mesure / Prothésistes dentaires
- Entretien réparation matériel et outillage médicaux (instrument bloc opératoire)
- Remboursements, frais donneurs organes/tissus (sur donneur vivant)

Comptes budgétaires :

- 2154110 - MAT./OUTILLAGE MED. ETABL PRINCIP (achat instrumentation en investissement)
- 6022110 - DISP MED NON STERILE
- 6022612 - DMI ORIGINE HUMAINE LISTE L162-22-7
- 6022681 - IMPLANT. DENTAIRE NON STERILE
- 6022800 - PRODUITS DENTAIRE
- 6022810 - FOURNIT. IMAGERIE MEDICALE
- 6022820 - FOURNIT. ECG/EEG/SUPPORTS ENREGISTR
- 6066000 - FOURNIT MEDICALES
- 6066200 - FOURNIT MED ROBOT CHIRURGICAL
- 6111200 - IMAGERIE MEDICALE
- 6111500 - CONSULTATIONS SPECIALISEES
- 6111700 - HOSPITALISAT A L'EXTER
- 6111800 - AUTRES PREST CARACT MED
- 6111810 - ORTH CORSET ORTH S/MESURE
- 6111820 - PROTHESISTES DENTAIRE
- 6151511 - DAHAL ER MAT ET OUT MED
- 6241000 - TRANSPORTS SUR ACHATS
- 6245200 - TRANSPORT DONNEURS D'ORGANES
- 6588100 - REMBTS. FRAIS DONNEURS ORG /TISSUS

Filière SYSTEME D'INFORMATION

Mission / activité :

- Maintenance des logiciels médicaux
- Petits matériels, réparation des matériels hors marchés

Comptes budgétaires :

- 6062510 - FOURNITURES INFORMATIQUES
- 6151610 - MAINTENANCE INFORMAT. CARACT. MED.
- 6152540 ENTRETIEN ET REPARATION MAT INFORMATIQUE CARACT NON MED.

ANNEXE IV : CONVENTIONS DE COOPERATION

Délégation de signature est donnée afin de signer certaines conventions de coopération intéressant le Pôle suivant les préconisations ci-après.

Toute convention de coopération ou partenariat fait l'objet d'un contrôle préalable à toute signature par la Direction des Affaires Générales et des Coopérations (en lien avec la Direction Générale le cas échéant).

La Direction des Affaires Générale et des Coopérations attribue un numéro d'identification au projet de convention lors de cette étude portant sur les aspects juridiques et de validité formelle.

Après cette étape de vérification les conventions ayant reçu un numéro d'identification peuvent être signées soit :

1. Par le Chef de Pôle pour les conventions suivantes :

- Conventions de coopération concernant leur seul pôle à l'exclusion de la liste figurant au point 2 de la présente annexe.

2. Le Directeur général ou son délégué en Direction Centrale dans les cas suivants :

- Toutes conventions relevant de la commande publique
- Les conventions concernant plusieurs pôles
- Les conventions internationales
- Toutes les conventions impliquant la mise à disposition de personnel ou du temps partagé à titre onéreux.
- Toutes les conventions conclues avec les autorités extérieures : ARS, Ministères, Préfecture, Collectivités territoriales (Métropole, Département, Région, Commune, etc.), les émanations de l'autorité judiciaire (Tribunaux, Cours d'Appel, Parquet), etc.

Signatures et Notifications

Le Chef de Pôle

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Benoit', with a long horizontal stroke underneath.

Professeur Michel BENOIT

La Chef de Pôle Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Alunni', written in a cursive style.

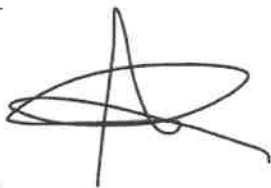
Professeur Véronique ALUNNI

Le Responsable Soignant de Pôle

Monsieur Thierry FONTAINE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Thierry Fontaine', with a stylized flourish extending to the left.

La Responsable Administrative de Pôle

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical line, positioned centrally below the title.

Madame Laura MONTOYA