



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°33-2024-032**

PUBLIÉ LE 6 FÉVRIER 2024

Sommaire

ARS NOUVELLE-AQUITAINE / Délégation Départementale de la Gironde

33-2024-01-30-00005 - Arrêté modifiant la composition du conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens à BORDEAUX (3 pages) Page 3

33-2024-01-24-00007 - Arrêté modificatif portant désignation des représentants des usagers au sein de la commission des usagers HOPITAL DE JOUR - INICEA à CENON (2 pages) Page 7

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE LANGON-LA REOLE /

33-2024-01-02-00005 - Décision 01-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 10

33-2024-01-02-00006 - Décision 02-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 13

33-2024-01-02-00004 - Décision 03-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 16

33-2024-01-02-00007 - Décision 04-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 19

33-2024-01-02-00009 - Décision 06-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 22

33-2024-01-02-00010 - Décision 07-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 25

33-2024-01-02-00011 - Décision 08-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 28

33-2024-01-02-00012 - Décision 09-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 31

33-2024-01-02-00013 - Décision 10-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 34

33-2024-01-02-00014 - Décision 11-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 37

33-2024-01-02-00015 - Décision 12-2024 portant délégation signature (2 pages) Page 40

33-2024-01-02-00016 - Décision 13-2024 portant délégation signature (2 pages) Page 43

33-2024-01-02-00008 - Décision05-2024 portant délégation de signature (2 pages) Page 46

ARS NOUVELLE-AQUITAINE

33-2024-01-30-00005

Arrêté modifiant la composition du conseil de
surveillance du centre hospitalier Charles Perrens à
BORDEAUX

**Arrêté modifiant la composition du conseil de surveillance
du centre hospitalier Charles Perrens
BORDEAUX**

LE DIRECTEUR GENERAL
DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE NOUVELLE-AQUITAINE

VU le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-5, L. 6143-6, R. 6143-1 à R. 6143-4 et R. 6143-12,

VU le décret n°2016-1267 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Nouvelle-Aquitaine,

VU le décret du 07 octobre 2020, publié au Journal officiel de la République Française le 08 octobre 2020, portant nomination de M. Benoît ELLEBOODE, en qualité de directeur général de l'agence régionale de santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine,

VU la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 21 janvier 2022, portant organisation de l'ARS Nouvelle-Aquitaine publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine le même jour (n° R75-2022-012) ;

VU la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 08 janvier 2024, portant délégation permanente de signature, publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine le 10 janvier 2024 (N°R75-2024-005).

VU l'arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine du 30 septembre 2020 renouvelant le conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens,

VU l'arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine du 24 février 2023 modifiant la composition du conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens,

VU les démissions des deux représentants des usagers au sein du conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens,

VU la candidature d'un représentant des usagers proposée par une association, afin de siéger au sein du conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens,

CONSIDERANT la modification de l'article L. 6143-5 du code de la santé publique par la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 - art 125,

ARRETE

ARTICLE PREMIER - L'article 2-I de l'arrêté modifiant la composition du conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens en date du 24 février 2023 est modifié.

ARTICLE 2 - La nouvelle composition du conseil de surveillance du centre hospitalier Charles Perrens est fixée ainsi qu'il suit :

I – Sont membres du conseil de surveillance avec voix délibérative :

TITRE COLLEGE	QUALITE	NOM - PRENOM
Représentants des collectivités territoriales	Représentant du maire de Bordeaux	Mme JUSTOME Sylvie
	Représentants de Bordeaux Métropole	Mme ZAMBON Josiane
		M. CUGY Didier
	Représentants du Département de la Gironde	M. MANGIN Mathieu
		M. RAYNAUD Jacques
Représentants du personnel	Représentant de la commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques	M. MIGLIACCIO Daniel
	Représentants de la commission médicale d'établissement	Mme le Pr TOURNIER Marie
		M. le Dr SARRAM Saman
	Représentants désignés par les organisations syndicales	Mme CHAUVEAU Christine
		Mme GRABARSKI Christelle
Personnalités Qualifiées	Personnalités qualifiées désignées par le directeur général de l'agence régionale de santé	M. le Dr BROUCAS Fabrice
		M. le Professeur DALLAY Dominique
	Personnalité qualifiée désignée par le Préfet	Mme BARDOU Claudine
	Représentant des usagers	M. AUBERT Jean-Claude
		<i>En attente de désignation</i>

II – Sont membres du conseil de surveillance avec voix consultative :

- le vice-président du directoire du centre hospitalier Charles Perrens,
- le député de la circonscription où est situé le siège de centre hospitalier Charles Perrens,
- un sénateur élu dans le département de la Gironde et désigné par la commission permanente chargée des affaires sociales du Sénat (*en cours de désignation*),
- le directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ou son représentant,
- le représentant de la structure chargée de la réflexion d'éthique au sein de l'établissement public de santé lorsqu'elle existe,
- le directeur de la caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde ou son représentant,

ARTICLE 3 - La durée des fonctions de membre du conseil de surveillance est fixée à cinq ans sous réserve des dispositions particulières prévues à l'article R. 6143-12 du code de la santé publique.

ARTICLE 4 - Un recours contre le présent arrêté peut être formé auprès du tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa notification. A l'égard des tiers, ces délais courent à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde. Ce recours peut également être exercé par voie électronique avec une saisine du tribunal administratif par l'application Télérecours citoyens accessible par le site : www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 – Le directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine et le directeur du centre hospitalier Charles Perrens sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 30/01/2024

Pour le directeur général
et par délégation,

ARS NOUVELLE-AQUITAINE

33-2024-01-24-00007

Arrêté modificatif portant désignation des
représentants des usagers au sein de la commission
des usagers
HOPITAL DE JOUR - INICEA à CENON

**Arrêté modificatif portant désignation des représentants
des usagers au sein de la commission des usagers
HOPITAL DE JOUR - INICEA
à CENON**

Le directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine,

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.1112-3, R.1112-79 et suivants ;

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, article 183 ;

Vu le décret n°2016-726 du 1er juin 2016 relatif à la commission des usagers des établissements de santé ;

Vu le décret du 07 octobre 2020, publié au Journal officiel de la République Française le 08 octobre 2020, portant nomination de M. Benoît ELLEBOODE, en qualité de directeur général de l'agence régionale de santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine ;

Vu la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 21 janvier 2022, portant organisation de l'ARS Nouvelle-Aquitaine publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine le même jour (n° R75-2022-012) ;

Vu la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 08 janvier 2024, portant délégation permanente de signature, publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine le 10 janvier 2024 (N°R75-2024-005).

Vu l'arrêté portant désignation des représentants des usagers au sein de la commission des usagers de l'établissement HOPITAL DE JOUR - INICEA en date du 28 novembre 2022 ;

Considérant le renouvellement des représentants des usagers appelés à siéger au sein des commissions des usagers des établissements de santé de la Gironde à compter du 03 décembre 2022 pour une durée de trois ans;

Considérant la nouvelle candidature adressée par une association,

ARRETE

Article 1^{er} : sont désignés représentants des usagers au sein de la commission des usagers de l'établissement HOPITAL DE JOUR – INICEA, les personnes dont les noms suivent :

Titulaires	Suppléants
MEGEMONT Nadine <i>UNAFAM</i>	En cours de désignation
LAFFITE Annick <i>ARGOS2001 - Association d'aide aux personnes atteintes de troubles bipolaires (maniaco-dépressifs) et à leur entourage</i>	En cours de désignation

Article 2 : Leur désignation est arrêtée pour la durée restant à courir jusqu'au prochain renouvellement.

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois, à compter de sa publication de faire l'objet :

- soit d'un recours gracieux devant le Directeur Général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ;
- soit d'un recours hiérarchique devant Madame la Ministre du Travail, de la Santé et des Solidarités ;
- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Article 4 : La directrice de la délégation départementale de la Gironde est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 24/01/2024

Pour le directeur général
de l'agence régionale de santé
de Nouvelle-Aquitaine,
et par délégation,

,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00005

Décision 01-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 01/2024

**DECISION N° 01-2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Sud-Gironde Langon - La Réole, le Centre Hospitalier de Bazas, le Centre Hospitalier de Cadillac, le Pôle Public Médico-Social de Monségur et le Centre de Soins - Maison de Retraite de Podensac, du 1^{er} juillet 2016,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 27 décembre 2023 désignant Monsieur Luc DURAND, directeur d'hôpital hors classe, directeur adjoint du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur, pour assurer à compter du 1^{er} janvier 2024, à titre temporaire jusqu'à la nomination d'un directeur titulaire, la direction du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur en direction commune,

Vu l'arrêté du 15 mars 2022 nommant Mme Aurélie MOREL directrice adjointe au Centre Hospitalier intercommunal Sud Gironde, au centre hospitalier de Cadillac, au centre hospitalier de Bazas, au pôle public médico-social de Monségur et au centre de soins et maison de retraite de Podensac, dans le cadre de la direction commune entre les établissements précités, prenant effet à compter du 1^{er} mai 2022,

Vu la décision du 23 novembre 2023 nommant Mme Aurélie MOREL directrice déléguée du Centre Hospitalier Sud Gironde,

CONSIDERANT les nécessités de fonctionnement du service public hospitalier,

DECIDE

Article 1

Mme Aurélie MOREL, directrice déléguée du Centre Hospitalier Sud Gironde, assure la gestion quotidienne de l'établissement. Elle s'assure du bon fonctionnement de l'activité de l'établissement et prend toutes les mesures nécessaires et utiles pour garantir la sécurité des patients et des équipes. Elle veille à garantir le fonctionnement normal et la sécurité des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement et à ce titre, arrête et signe les décisions nécessaires à la réalisation de cette responsabilité.

Article 2

Délégation est donnée à Mme MOREL, directrice déléguée du Centre Hospitalier Sud Gironde à l'effet de signer au nom du directeur :

- tous les actes et décisions relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget et à la gestion du patrimoine,
- le budget et le compte financier,
- tous les actes et décisions relatifs à la gestion des ressources humaines, dont les renouvellements de contrats concernant les personnels médicaux,
- les actes initiaux de recrutements médicaux,
- les sanctions disciplinaires,
- tous les documents administratifs comptables et financiers relevant de la gestion des malades et des résidents,
- les notes d'informations,
- les réquisitions et assignations,
- les conventions de tiers payants avec les différents organismes financeurs,
- les conventions de partenariat et de coopération avec les différents acteurs sanitaires et médico-sociaux,
- tous les documents relatifs à la démarche d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins,
- les marchés de fournitures, de service et de travaux antérieurs au 1^{er} janvier 2018 et d'un montant inférieur à 90 000 €.

Article 3

Sont exclus de la présente délégation :

- les emprunts,
- les actes notariés et baux,
- les marchés autres que ceux correspondant au dernier alinéa de l'article 2.

Article 4

La délégation de signature est étendue par ailleurs aux fonctions de président du directoire, du comité social d'établissement et de la commission de formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Centre Hospitalier Sud Gironde. Mme MOREL représentera également l'établissement lors des séances de la commission médicale d'établissement.

Article 5

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.


Aurélie MOREL
Directrice Déléguée

Fait à Langon, le 2 janvier 2024


Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00006

Décision 02-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 02/2024

**DECISION N° 02 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Aurélie MOREL, Directrice Déléguée, Directrice adjointe en charge des Ressources humaines non médicales**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024


Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00004

Décision 03-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 03/2024

**DECISION N° 03 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. Bertrand FERRE, directeur des soins**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024


Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00007

Décision 04-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 04/2024

**DECISION N° 04 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Marie-Pierre RENON, directrice adjointe**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024


Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00009

Décision 06-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 06/2024

**DECISION N° 06 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. Gregory PANCALDI, directeur des services techniques, économiques et logistiques**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024


Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00010

Décision 07-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 07/2024

**DECISION N° 07 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. Fabien MARSAC, cadre de pôle**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00011

Décision 08-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 08/2024

**DECISION N° 08 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Valérie CHAINON, cadre de pôle**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00012

Décision 09-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 09/2024

**DECISION N° 09 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Bintia SENE, attachée d'administration**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,



CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00013

Décision 10-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 10/2024

**DECISION N° 10 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. Jérôme GODARD, attaché d'administration**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,



CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00014

Décision 11-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 11/2024

DECISION N° 11-2024
portant délégation de signature

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Sud-Gironde Langon - La Réole, le Centre Hospitalier de Bazas, le Centre Hospitalier de Cadillac, le Pôle Public Médico-Social de Monségur et le Centre de Soins - Maison de Retraite de Podensac, du 1^{er} juillet 2016,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 27 décembre 2023 désignant Monsieur Luc DURAND, directeur d'hôpital hors classe, directeur adjoint du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur, pour assurer à compter du 1^{er} janvier 2024, à titre temporaire jusqu'à la nomination d'un directeur titulaire, la direction du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur en direction commune,

CONSIDERANT les nécessités de fonctionnement du service public hospitalier,

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est donnée à Mme Bintia SENE, attachée d'administration hospitalière aux ressources humaines, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du directeur, tout document se rapportant à la gestion de la direction des ressources humaines dont elle a la responsabilité.

Article 2 :

Sont exclus de la présente délégation :

- les correspondances officielles avec les autorités de tutelle (Préfet, Sous-préfet, ARS, Conseil régional, Conseil départemental, Direction de la vie sociale),
- les conventions passées avec des établissements extérieurs,
- les actions contentieuses,
- les appels d'offre, les marchés publics,
- les recrutements de personnel médical à titre permanent ou à titre non permanent mais susceptible d'être renouvelés,
- les recrutements de personnel non médical à titre permanent,
- les correspondances relatives aux instances de l'établissement,
- les documents ayant trait à la politique générale de l'établissement.

Article 3 :

Le délégataire est autorisé à signer notamment :

- les contrats des personnels non médicaux (sauf exclusions mentionnées à l'article 2),
- les autorisations de congés, de déplacement, les ordres de mission des personnels non médicaux,
- les convocations et conventions de stage et de formation des personnels non médicaux,
- toutes les décisions relatives à la carrière des agents, y compris celles prises à la suite des commissions administratives paritaires,
- les mandats et titres de la paie, les états de frais, d'indemnités, de cotisations....

Article 4

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.



Bintia SENE
Attachée d'administration

Fait à Langon, le 2 janvier 2024



Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00015

Décision 12-2024 portant délégation signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 12/2024

**DECISION N° 12-2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Sud-Gironde Langon - La Réole, le Centre Hospitalier de Bazas, le Centre Hospitalier de Cadillac, le Pôle Public Médico-Social de Monségur et le Centre de Soins - Maison de Retraite de Podensac, du 1^{er} juillet 2016,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 27 décembre 2023 désignant Monsieur Luc DURAND, directeur d'hôpital hors classe, directeur adjoint du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur, pour assurer à compter du 1^{er} janvier 2024, à titre temporaire jusqu'à la nomination d'un directeur titulaire, la direction du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur en direction commune,

CONSIDERANT les nécessités de fonctionnement du service public hospitalier,

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle ROBERT, attachée d'administration hospitalière responsable des affaires médicales, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du directeur, tout document se rapportant à la gestion de la direction dont elle a la responsabilité.

Article 2 :

Sont exclus de la présente délégation :

- les correspondances officielles avec les autorités de tutelle (Préfet, Sous-préfet, ARS, Conseil régional, Conseil départemental, Direction de la vie sociale),
- les conventions passées avec des établissements extérieurs concernant l'organisation territoriale,
- les actions contentieuses,
- les appels d'offre, les marchés publics,
- les recrutements de personnel non médical à titre permanent,
- les correspondances relatives aux instances de l'établissement,
- les documents ayant trait à la politique générale de l'établissement.

Article 3 :

Le délégataire est autorisé à signer notamment :

- les contrats des personnels médicaux,
- les autorisations de congés, de déplacement, les ordres de mission des personnels médicaux,
- les convocations et conventions de stage et de formation des personnels médicaux,
- les décisions concernant les personnels médicaux,
- les primes de solidarité territoriale et les primes d'exercice territorial,
- les états de frais de déplacement, d'indemnités,
- les contrats et factures des agences d'intérim.

Article 4

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.

— Fait à Langon, le 2 janvier 2024 —

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

Isabelle ROBERT
Attachée d'administration

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00016

Décision 13-2024 portant délégation signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 13/2024

**DECISION N° 13-2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 27 décembre 2023 désignant Monsieur Luc DURAND, directeur d'hôpital hors classe, directeur adjoint du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur, pour assurer à compter du 1^{er} janvier 2024, à titre temporaire jusqu'à la nomination d'un directeur titulaire, la direction du CH Sud-Gironde, du CH de Bazas, du CH de Cadillac, de l'ESPASS de Podensac et du Pôle public médico-social de Monségur en direction commune,

CONSIDERANT les nécessités de fonctionnement du service public hospitalier,

DECIDE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Blandine TOITOT, directrice pédagogique de l'IFAS de La Réole, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du directeur général, tout document se rapportant à la gestion quotidienne de l'Institut dont elle a la responsabilité pédagogique et notamment les documents relatifs :

- Aux épreuves d'entrée à l'IFAS de La Réole,
- Aux prises en charge après l'entrée en formation des élèves,
- Aux épreuves de validation des modules,
- Aux attestations de suivi de la formation par les élèves,
- A la validation des modules en vue de l'obtention du diplôme d'aide-soignant dont les courriers adressés à la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale mentionnant les notes obtenues par les élèves
- (...)

Article 2 :

Sont exclus de la présente délégation :

- les correspondances officielles avec d'autres autorités de tutelle (Préfet, Sous-préfet, ARS, Conseil régional, Conseil général, ...),
- les actions contentieuses,
- toute décision relative aux champs de compétences propres aux différentes directions fonctionnelles de l'organisme gestionnaire de l'IFAS de La Réole.

Article 3 :

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,

Blandine TONTOT
Directrice pédagogique de l'IFAS

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE
LANGON-LA REOLE

33-2024-01-02-00008

Décision05-2024 portant délégation de signature

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : LD/SN – 05/2024

**DECISION N° 05 – 2024
portant délégation de signature**

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE DU GROUPE HOSPITALIER SUD GIRONDE

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de "police" intérieure, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;
- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Isabelle ROBERT, attachée d'administration**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 2 janvier 2024

Luc DURAND
Directeur Général par intérim,