



HÔPITAL DE CANNES  
SIMONE VEIL

#engagédurablement

**DÉCISION 2025-25-03 du 25 août 2025  
DELEGATION DE SIGNATURE  
SPECIFIQUE A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

**Le directeur du Centre Hospitalier de Cannes,**

- VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU le Code de la Santé publique et notamment les articles L6141-1, L6143-7, R6143-38, L1432-2, D6143-33, D6143-34, D6143-35 ;
- VU l'arrêté de la directrice générale du Centre National de Gestion en date du 5 juin 2025 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Mathieu DEFOUR au centre hospitalier de Cannes Simone Veil à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025 ;
- VU l'arrêté de la directrice générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2024 relatif à l'affectation de Madame Marie Neige QUEVREUX au centre hospitalier de Cannes ;
- VU l'organigramme de la direction.

**Décide**

**ARTICLE 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Jean-Mathieu DEFOUR, directeur du centre hospitalier de Cannes Simone Veil concernant les dispositions relatives à la direction des affaires médicale. Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives aux mêmes domaines et délégations consenties précédemment (notamment la décision de délégation 2025-21/03 du 1<sup>er</sup> juillet 2025).

S'agissant d'une délégation de signature, le directeur peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et le délégataire peut également soumettre au directeur tout dossier relevant de son domaine délégué qui nécessiterait à ses yeux un examen spécifique.

A son initiative, le délégataire tient le directeur informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.

**ARTICLE 2 - DELEGATAIRE**

Madame Marie Neige QUEVREUX, directrice adjointe en charge des ressources humaines.

## **ARTICLE 3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

### **2.1**

Madame Marie Neige QUEVREUX reçoit délégation permanente de signature pour :

- Les décisions et correspondances relevant de la compétence de la direction des affaires médicales notamment sur les points suivants : gestion des effectifs et de la permanence des soins, gestion du temps de travail, etc.;
- Les contrats relatifs aux personnels médicaux intérimaires ou remplacements ponctuels ;
- Les conventions relatives à la gestion des personnels médicaux ;
- Les avis ou propositions sur les recrutements et sur certaines positions statutaires (disponibilité, détachement, missions, etc.) ;
- Les procès-verbaux d'installation ;
- Les demandes d'avis sur les recrutements des personnels médicaux ;
- Les ordres de mission des personnels médicaux;
- La liquidation des rémunérations, primes et indemnités, indemnisations en cas de perte d'emploi ainsi que les frais de déplacements, d'hébergement et de mission des personnels médicaux ;
- Les litiges sociaux pour le personnel médical;
- Les devis, bons de commandes et conventions relatives à la mise en œuvre des actions de formation, celles relatives à l'accueil des stagiaires au sein de l'établissement et que les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- Les documents établis par les sociétés d'intérim et/ou de placement du personnel non médical ;

Elle reçoit également la délégation pour signer tous les actes relevant de la gestion de la direction des affaires médicales à l'exception des actes réservés à la signature du directeur tels que mentionnés en annexe.

### **2.2**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie Neige QUEVREUX, la délégation sera exercée par Madame Nathalie RONZIERE, directrice de la stratégie.

## **ARTICLE 4 – SUBDELEGATIONS**

Madame Marie-Neige QUEVREUX est autorisée à subdéléguer sa signature au profit de professionnels relevant de sa direction.

Madame Sabrina BEL, adjointe à la direction des affaires médicales bénéficie d'une subdélégation de signature, concurremment avec Madame Marie-Neige QUEVREUX et sous son contrôle à l'effet de signer, chacun dans la limite de ses attributions les actes et documents suivants les pièces et actes relatifs aux affaires courantes de la direction des affaires médicales.

## ARTICLE 5 – EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature est applicable à compter du jour de sa signature. Outre un recours gracieux, un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Nice contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de la date de publication.

Elle sera notifiée à chaque délégataire et fera l'objet d'une transmission à chaque direction fonctionnelle du centre hospitalier de Cannes Simone Veil.

Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs et sera consultable sur le site internet du centre hospitalier de Cannes Simone Veil.

Elle sera portée à la connaissance du conseil de surveillance et transmise au comptable de l'établissement.

A Cannes, le 25 août 2025

Le directeur

Jean-Mathieu DEFOUR



## ANNEXE 1

<b>SONT RESERVES A LA SIGNATURE DU DIRECTEUR :</b>
⇒ Tous les courriers adressés aux <b>autorités de tutelle</b> (ARS, Ministère, Région, Département...)
⇒ Tous les courriers adressés à la <b>Préfecture</b>
⇒ Tous les courriers adressés à des <b>élus</b> (sauf cas particulier des recommandations de recrutement) <i>Recommandations de recrutement</i> : si le courrier initial est adressé au Directeur, signature du courrier de réponse par le Directeur des Ressources Humaines, sauf si le courrier de recommandation émane de Monsieur le Maire, d'élus ou de membres du Conseil de Surveillance (dans ces cas, signature par le Directeur)
⇒ Tous les courriers adressés au <b>Président du Conseil de Surveillance</b> ou au <b>Vice-président</b>
⇒ Tous les courriers adressés aux <b>autorités de Police et de Justice</b>
⇒ Tous les courriers adressés au <b>Président de CME</b>
⇒ Les <b>Conventions importantes</b> , à caractère institutionnel (ex : conventions signées dans le cadre de la coopération inter hospitalière)
⇒ <b>Procès-verbal et Avis et vœux du CSE</b>
⇒ <b>Procès-verbal du F3SCT</b> lorsqu'il en a assuré la présidence. A défaut le procès-verbal est signé par le Directeur Adjoint qui a présidé la séance.
⇒ Les courriers adressés aux <b>Organisations syndicales</b> lorsque le courrier est relatif à une position de principe ou revêt un caractère stratégique (les autres courriers étant signés par le Directeur des Ressources Humaines ou par les Directeurs Adjointes lorsque ceux-ci ont été directement saisis)
⇒ Les courriers relevant de la vie quotidienne du Centre Hospitalier mais relatifs à des <b>problèmes particuliers</b> justifiant une réponse par le Directeur du fait de leur caractère stratégique ou de leur sensibilité