

**DÉCISION 2025-25-06 du 25 août 2025**  
**DELEGATION DE SIGNATURE**  
**SPECIFIQUE A LA DIRECTION STRATEGIE RECHERCHE INNOVATION DEVELOPPEMENT DURABLE**  
**ET AUX POLES SANTE MENTALE, PARENTS FEMMES ENFANTS ET PLUI**

**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 ministériel du 17 mars 2008 portant nomination de Madame Nathalie RONZIERE, en qualité de Directrice Adjointe 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 stratégie, recherche innovation développement durable et aux pôles santé mentale, parents femmes enfants et PLUI (Pharmacie Laboratoire Urgences Imagerie). Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives aux mêmes domaines et délégations consenties précédemment (notamment la décision de délégation 2025-21/06 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 Nathalie RONZIERE, directrice adjointe en charge de stratégie, de la recherche, de l'innovation et du développement durable, directrice référente des pôles santé mentale, parents femmes enfants et PLUI.

### ARTICLE 3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DIRECTION STRATEGIE, RECHERCHE INNOVATION DEVELOPPEMENT DURABLE ET AUX POLES SANTE MENTALE, PARENTS FEMMES ENFANTS ET PLUI

#### 3.1

Madame Nathalie RONZIERE reçoit délégation permanente de signature pour :

- Les actes courants, certificats et courriers relevant de la direction de la stratégie, de la recherche, de l'innovation et du développement durable en dehors de ceux relevant des directions fonctionnelles ;
- La mise en œuvre et la gestion des conventions établies dans le cadre de projets de recherche dont le promoteur est extérieur au centre hospitalier, entrant dans le champ d'application de la loi relative à la politique de santé publique du 9 août 2004 ;
- La mise en œuvre et la gestion des documents réglementaires et conventions établis dans le cadre des projets de recherche dont le centre hospitalier est promoteur ou responsable de traitement, entrant notamment dans le champ d'application de la loi du 5 mars 2012 ;
- La mise en œuvre et la gestion des contrats de recherche établis avec des financeurs extérieurs ;
- Les actes courants du pôle santé mentale en dehors de ceux relevant des directions fonctionnelles ;
- Les actes relatifs aux modalités de soins et d'hospitalisation en psychiatrie pour les patients pris en charge au sein de l'établissement ;
- Les actes courants du pôle parents femmes enfants en dehors de ceux relevant des directions fonctionnelles ;
- Les actes courants du pôle PLUI (Pharmacie Laboratoire Urgences Imagerie) en dehors de ceux relevant des directions fonctionnelles.

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

#### 3.2

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

En cas d'empêchement ou d'absence simultanée de Madame Nathalie RONZIERE et de Madame Marie Neige QUEVREUX, la délégation sera exercée par Madame Marie José ORY, directrice adjointe en charge de la direction technique informatique achats.

### ARTICLE 4 – 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

| SONT RESERVES A LA SIGNATURE DU DIRECTEUR : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⇒                                           | 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)<br><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                                                                                                                                                                                                                   |