

**DÉCISION 2025-25-07 du 25 août 2025
DELEGATION DE SIGNATURE
SPECIFIQUE A LA DIRECTION TRAVAUX INFORMATIQUE ACHATS DTIA**

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, L6132-16, R6132-16, R6143-38, R6145-1 et suivants;
- VU le Code de la commande publique ;
- VU la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire des Alpes Maritimes GHT06 en date du 30 juin 2016 ;
- VU l'avenant n°5 du 10 décembre 2021 à la convention constitutive du GHT 06 ;
- VU la décision du 18 décembre 2024 portant délégation de signature n°331 du directeur général du centre hospitalier universitaire de Nice, établissement support du GHT06
- 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^{er} juillet 2025 ;
- VU l'affectation de Madame Marie José ORY, ingénieure en charge de la direction technique informatique achats du centre hospitalier de Cannes Simone Veil à compter du 15 juillet 2024 ;
- 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 travaux informatique achats. Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives aux mêmes domaines et délégations consenties précédemment (notamment la décision de délégation 2025-21/07 du 1^{er} 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 José ORY, ingénieure en charge de la direction technique informatique achat.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DIRECTION TRAVAUX INFORMATIQUE ACHATS

3.1

Madame Marie José ORY reçoit délégation permanente de signature pour :

- Viser les factures et les situations de paiement relatives aux travaux, aux fournitures de biens et de services et aux prestations intellectuelles des grosses opérations de construction et d'aménagement ;
- Engager en dehors des cas réservés au directeur les dépenses de fournitures, de travaux, de services et de prestations intellectuelles, relevant de l'investissement et de l'exploitation, rentrant dans son domaine d'attribution ;
- Liquider après vérification des factures et certification de leur exactitude et du service fait, les dépenses de fournitures, de travaux, de services et de prestations intellectuelles, relevant de l'investissement et de l'exploitation, rentrant dans son domaine d'attribution ;
- Notifier les avenants aux marchés signés avant le 31 décembre 2017 ;
- Assurer les fonctions de comptable matière ;
- Suivre la gestion de la dotation non affectée du parc immobilier du centre hospitalier.

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 Marie José ORY, la délégation sera exercée par Madame Rachel GABET, adjointe à la direction travaux informatique achats.

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie José ORY et de Mme Rachel GABET, la délégation sera exercée par Monsieur Amine EL ARBI, responsable des travaux et de l'exploitation, sur le volet fournitures, travaux et exploitation.

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.

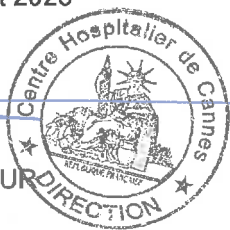
Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs et sera consultable sur le site internet du centre hospitalier de Cannes Simone Veil.

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 autorités de tutelle (ARS, Ministère, Région, Département...)
⇒	Tous les courriers adressés à la Préfecture
⇒	Tous les courriers adressés à des élus (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 Président du Conseil de Surveillance ou au Vice-président
⇒	Tous les courriers adressés aux autorités de Police et de Justice
⇒	Tous les courriers adressés au Président de CME
⇒	Les Conventions importantes , à caractère institutionnel (ex : conventions signées dans le cadre de la coopération inter hospitalière)
⇒	Procès-verbal et Avis et vœux du CSE
⇒	Procès-verbal du F3SCT 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 Organisations syndicales 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 problèmes particuliers justifiant une réponse par le Directeur du fait de leur caractère stratégique ou de leur sensibilité