



GROUPE HOSPITALIER
Sophia Antipolis - Vallée du Var
Centre Hospitalier Antibes Juan-les-Pins

Pôle Management

Direction

Dossier suivi par Monsieur Bastien RIPERT

Réf. : 2026/13/BR/VS

Tél. : 04 97 24 77 02

Fax : 04 97 24 77 97

Mail : secretariat.direction@ch-antibes.fr

Décision portant délégation de signature

- Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35
- 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 décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé
- Vu la loi n° 96-33 du 9 juillet 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Vu la convention de direction commune du 12 Novembre 2018 entre les Centres Hospitaliers d'Antibes Juan-les-Pins, de Puget-Théniers, du Pôle Santé Vallauris Golfe-juan et de l'établissement social et médico-social d'Entrevaux,
- Vu les arrêtés portant nomination de :
 - Monsieur Bastien RIPERT, en date du 18 décembre 2019 en qualité de Directeur dans le cadre de la direction commune des Centres Hospitaliers d'Antibes Juan-les-Pins, de Puget-Théniers, du Pôle Santé Vallauris Golfe-Juan, et de l'établissement social et médico-social d'Entrevaux à compter du 13 janvier 2020,
 - Vu l'arrêté de maintien en détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur des centres hospitaliers d'Antibes, Juan-les-Pins et de Puget-Théniers, du pôle santé Vallauris Golfe Juan et de l'ESMS d'Entrevaux (Alpes-Maritimes), en date du 20 décembre 2023, de Monsieur Bastien RIPERT à compter du 13 janvier 2024,
 - Madame Swann DUPUIS, en date du 17 décembre 2025, en qualité de Directrice adjointe au directeur des ressources humaines de l'hôpital d'Antibes, référente du pôle médecines au sein de la direction commune du Centre Hospitalier d'Antibes Juan Les Pins, du Centre Hospitalier de Puget-Théniers, du Pôle Santé Vallauris et de l'ESMS d'Entrevaux à compter du 01 janvier 2026.

DÉCLARE

Article 1 :

Monsieur Bastien RIPERT, directeur du Centre Hospitalier d'Antibes Juan les Pins, du Pôle Santé de Vallauris, du Centre Hospitalier de Puget-Théniers et de l'ESMS d'Entrevaux, se réserve la signature relevant du représentant légal et ordonnateur de l'établissement. Les compétences listées ci-dessous sont exclusivement exercées par le chef d'établissement :

- Documents contractuels avec l'Etat,
- Actes juridiques liés à la défense de l'établissement,
- Actes juridiques concernant le patrimoine de l'établissement,
- Emprunts relatifs aux opérations d'investissements,

• Centre Hospitalier
• Antibes Juan-les-Pins
• 107 Avenue de Nice
• 06606 ANTIBES Cedex

• Tél. : +33 (0)4 97 24 77 77
• Fax : +33 (0)4 97 24 77 97
• www.ch-antibes.fr

- Tout document engageant le politique de l'établissement (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, etc...)

Article 2 :

Délégation est donnée à Madame Swann DUPUIS, de signer l'ensemble des actes relatifs à la gestion courante relevant de la direction des ressources humaines du Centre Hospitalier d'Antibes Juan les Pins. Cela inclut l'ensemble des actes de l'ordonnateur (recettes, dépenses dont celles relatives aux ressources humaines et à la paie), y compris les poursuites éventuelles ainsi que tous actes d'état civil liés à la gestion administrative des patients.

Cette délégation porte sur :

Concernant la direction des ressources humaines :

- Toutes décisions et actes relatifs à la gestion des Ressources Humaines des personnels non médicaux : Gestion des carrières, formation et développement professionnel continu, mesures disciplinaires à l'exception des décisions relatives à l'engagement de procédures disciplinaires concernant l'encadrement supérieur et les cadres de directions.
- Tous documents en lien avec la gestion sociale, juridique du service et des dossiers s'y afférents :
 - Les ordres de paiement des charges sociales,
 - Les bordereaux de mandats et mandats d'acomptes relatifs à la paie des personnels médicaux, paramédicaux et non médicaux,
 - Le suivi des contentieux pour les personnels non médicaux et paramédicaux,
 - Les notes de service organisant les horaires, positions et rémunérations des personnels non médicaux et paramédicaux,
 - Les conventions de formation, les documents ANFH, attestations individuelles des stagiaires,
 - Les correspondances, actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction des ressources humaines,
 - Les documents et courriers relatifs au fonctionnement de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et du Comité Social d'Etablissement dont elle assure la présidence par délégation du Directeur en cas d'absence conjointe du Directeur et du Directeur des Ressources Humaines
- Les correspondances courantes avec les organisations syndicales représentatives du Centre Hospitalier d'ANTIBES.

Concernant l'IFAS :

Tous les documents en lien avec :

- Les conventions annuelles de stages avec les établissements,
- Les conventions d'intervenants en formation (ASG-AS Prépa concours)
- Les dossiers de financements (FONGECIF, ANFH, DEFI ASP, ...)
- Les procédures disciplinaires en lien avec les élèves.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Swann DUPUIS, délégation de signature est donnée par ordre d'exécution à :

- Monsieur Hervé MOUGEOLLE, directeur des affaires financières, à l'effet de signer l'ensemble des actes de l'ordonnateur en qualité d'ordonnateur secondaire (Recettes, Dépenses dont celles relatives aux ressources humaines et à la paie),
- Madame Corinne SIMONET, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer toutes décisions et actes relatifs à la gestion des Ressources Humaines (hors IFAS) des personnels non médicaux et paramédicaux : Gestion des carrières, formation et développement professionnel continu, à l'exception des actes et des décisions relatives à l'engagement de procédures disciplinaires.

Article 3 - Gardes administratives

Délégation de signature est donnée à Madame Swann DUPUIS dans le cadre de sa participation à la garde administrative conformément au tableau de planification élaboré par le Directeur et uniquement pour les affaires nécessitant la signature du représentant légal de l'établissement et les mesures nécessaires à prendre dans le cadre de déclenchement de plans de secours ou de mobilisation de moyens particuliers. Cela inclut l'ensemble des actes à caractère administratif et juridique, pris au nom du Directeur, dans le cadre de sa mission de Directeur de garde, y compris les autorisations de prélèvement de produits du corps humain et de greffes. Lors de la garde administrative, Madame Swann DUPUIS a pouvoir de représentation du directeur auprès de différents services de l'état tels que la police nationale, police municipale, gendarmerie, mairie, préfecture, tribunal, ...

Article 4 - responsabilité du titulaire de la délégation

Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Article 5 - publication de la délégation

La présente décision sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier d'Antibes Juan les Pins, au comptable public de l'établissement, à la Délégation Départementale de l'ARS PACA et fera l'objet d'affichage et de publication dans les conditions réglementaires.

Fait à Antibes, le 5 janvier 2026

LE DIRECTEUR
DU GROUPE HOSPITALIER
SOPHIA ANTIPOLIS VALLEE DU VAR,



Bastien RIPERT