

Ressources Humaines et Développement Professionnel

Amiens, le 11 juin 2019

LA DIRECTRICE GENERALE

Vu la sixième partie, livre I, titre 4, chapitre 3 du Code de la Santé Publique et notamment son article L 6143-7 ;

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu le décret du Président de la République en date du 1er septembre 2015 nommant Madame Danielle PORTAL en qualité de Directrice Générale du C.H.U. d'Amiens ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 11 septembre 2015 nommant Madame Danielle PORTAL en qualité de Directrice Générale du C.H.U. d'Amiens ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 8 octobre 2014 nommant Madame Véronique SAINT-AIME LAFLEUR en qualité de Directrice Adjointe au C.H.U. d'Amiens à compter du 4 novembre 2014 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2017 nommant Monsieur Antoine VALLAURI en qualité de Directeur Adjoint au C.H.U. d'Amiens à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

Vu la note de service n° 16/16 du 2 mars 2016 relative à la prise de fonction de Madame Nathalie MESANA en qualité d'Attachée d'Administration au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 1^{er} mars 2016 ;

Vu la note de service n° 68/17 du 26 juin 2017 relative à la prise de fonction de Madame Christine SOHET en qualité d'Attachée d'Administration au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 3 juillet 2017 ;

Vu la note de service n° 89/17 du 22 août 2017 relative à la prise de fonction de Madame Vincente HERBETTE en qualité d'Attachée d'Administration au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 4 septembre 2017 ;

Vu la décision du 9 janvier 2018 nommant Madame Laurence BAILLET, Adjointe des Cadres à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

Vu la note de service n°143/17 du 28 décembre 2017 nommant Monsieur Antoine VALLAURI en qualité de Directeur Adjoint du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 2 janvier 2018 ;

Vu la note de service n° 121/18 du 21 novembre 2018 relative à la prise de fonction de Madame Audrey KRYGER en qualité d'Attachée d'Administration au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel ;

Vu la note de service n°19/19 du 25 février 2019 relative à la prise de fonction de Monsieur Philippe KACZMARSKI en qualité d'Attaché d'administration au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 1^{er} mars 2019 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 30 avril 2019 nommant Monsieur Fabien MARTINEZ directeur d'hôpital au CHU d'Amiens-Picardie et au CH de Doullens en qualité de directeur adjoint, chargé de la coordination du Pôle Ressources Humaines et développement professionnel, pour une durée d'un an, à compter du 11 juin 2019,

DECIDE

Article 1^{er} : Délégation permanente est donnée :

- Monsieur Fabien MARTINEZ, Directeur Coordonnateur du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel

-Madame Véronique SAINT AIME LAFLEUR, Directrice Adjointe

-Monsieur Antoine VALLAURI, Directeur Adjoint

à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale du C.H.U. Amiens Picardie :

1.1 Tous les documents relatifs à la gestion du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à l'exception des documents suivants :

- 1 Les marchés publics
- 2 L'ensemble des bons de commande (fournitures, prestations, équipements) et des ordres de service (travaux)
- 3 Les mémoires en réponse dans le cadre d'un contentieux
- 4 Les sanctions disciplinaires des groupes 2,3 et 4

1.2 Toutes les correspondances internes et externes concernant la gestion du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à l'exception :

- ⇒ Des courriers adressés aux autorités de tutelle (A.R.S., Ministère...)
- ⇒ Des courriers adressés à la Préfecture
- ⇒ Des courriers adressés à des élus y compris les réponses aux recommandations de recrutement
- ⇒ Des courriers adressés au Président du Conseil de Surveillance ou au Vice-président ou aux membres du Conseil de surveillance
- ⇒ Des courriers adressés au Président de la C.M.E. ou à d'autres Présidents de C.M.E.
- ⇒ Des courriers adressés au Directeur de l'U.F.R. ou aux directeurs des autres U.F.R.
- ⇒ Des courriers adressés aux Directeurs d'autres établissements qu'ils soient publics ou privés.

Article 2 : Pour la gestion des départements Gestion et organisation du temps de travail et Gestion de l'absentéisme, du maintien dans l'emploi et de l'action sociale, délégation est donnée à Madame Vincente HERBETTE, Attachée d'Administration Hospitalière Principale, à l'effet de signer les documents suivants :

- Autorisations spéciales d'absence
- Décisions relatives au compte-épargne temps (ouverture, versement)

d'heures)

- Décisions de report de congés annuels
- Attestations absentéisme
- Courriers types dans le cadre des Accidents de travail – Maladies Professionnelles – Congés de Maladie Ordinaire - Congé de Longue Maladie – Congé de Longue Durée – Reclassements – Congés maternité, paternité
- Courriers relatifs aux incidences paie liées à l'absentéisme
- Courriers adressés à la CPAM et à la CNRACL relatifs au suivi des dossiers,
- Convocations aux entretiens de retour dans l'emploi
- Prise en charge financière des soins et frais médicaux dans le cadre d'un accident de travail – maladie professionnelle
- Feuilles de notations des agents

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vincente HERBETTE, Attachée d'Administration Hospitalière Principale, délégation de signature est donnée uniquement pour les convocations aux expertises médicales à Madame Laurence BAILLET, Adjointe des cadres.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vincente HERBETTE, Attachée d'Administration Hospitalière Principale, délégation de signature est donnée pour les documents pour lesquels Mme HERBETTE a délégation de signature à Monsieur Philippe KACZMARSKI, Madame Audrey KRYGER, Madame Nathalie MESANA et Madame Christine SOHET.

Article 5 : Pour la gestion du département Politique statutaire, gestion des carrières et des rémunérations et pilotage de la masse salariale, délégation est donnée à Monsieur Philippe KACZMARSKI, Attaché d'Administration Hospitalière Principal, à l'effet de signer les documents suivants :

Rémunérations :

- Bordereaux d'envoi
- Attestations de perte de salaire
- Formulaires d'abonnement transport pour le travail
- Courriers aux agents de demandes de pièces,
- Bordereaux de demandes de versement transport,

Carrières :

- Attestations de carrières, d'emploi, CAF, employeur conjoint
- Courriers de saisine concernant les demandes de temps partiel auprès des cadres de proximité
- Demandes de changement d'affectation des agents
- Demandes de pièces complémentaires
- Calcul ARE
- Feuilles de notation des agents

Cumul d'activité :

- Accord à titre accessoire
- Demandes de documents complémentaires
- Courriers d'attente
- Courriers d'accord ou refus

Retraite :

- Documents retraite : simulations, demande de pension CNRACL
- Bordereaux d'envoi

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe KACZMARSKI, délégation de signature est donnée pour les documents pour lesquels Monsieur KACZMARSKI a délégation de signature à Madame Vincente HERBETTE, Madame Audrey KRYGER, Madame Nathalie MESANA et

Madame Christine SOHET.

Article 7 : Pour la gestion du département Parcours Professionnel- Conseil en mobilité, délégation est donnée à Madame Audrey KRYGER, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants :

- Courriers de convocation aux entretiens
- Feuilles de notation des agents

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey KRYGER, délégation de signature est donnée pour les documents pour lesquels Madame KRYGER a délégation de signature à Madame Vincente HERBETTE, Monsieur Philippe KACZMARSKI, Madame Nathalie MESANA et Madame Christine SOHET.

Article 9 : Pour la gestion du département Formation et Développement professionnel continu, délégation est donnée à Madame Nathalie MESANA, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants :

- Demandes de remboursement de frais d'enseignements
- Demandes de remboursement de frais de déplacements
- Demandes de remboursement des frais de traitements
- Convocations aux formations
- Ordres de missions dans le cadre des formations
- Conventions de formation
- Bordereaux d'envoi
- Feuilles de notations des agents

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie MESANA, délégation de signature est donnée pour les documents pour lesquels Madame MESANA a délégation de signature à Madame Vincente HERBETTE, Monsieur Philippe KACZMARSKI, Madame Audrey KRYGER et Madame Christine SOHET.

Article 11 : Pour la gestion du département Recrutement, suivi des mouvements, pilotage des effectifs et contrôle de gestion sociale, délégation est donnée à Madame Christine SOHET, Attachée d'Administration Principale, à l'effet de signer les documents suivants :

- Courriers de confirmation ou refus de recrutement
- Mutation : courriers aux établissements (demande de renseignements)
- Réponses aux candidatures spontanées
- Convocations au service de santé au travail (embauche, reprise)
- DPR sur postes vacants
- Conventions de stage non rémunérés
- Feuilles de notations des agents

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine SOHET, délégation de signature est donnée pour les documents pour lesquels Madame SOHET a délégation de signature à Madame Vincente HERBETTE, Monsieur Philippe KACZMARSKI, Madame Audrey KRYGER et Madame Nathalie MESANA.

Article 13 : Cette délégation de signature prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Hauts de France – Préfecture de la Somme.

La Directeur Coordonnateur,



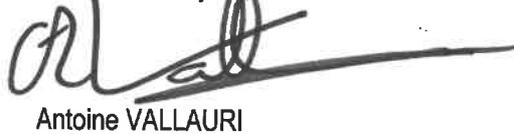
Fabien MARTINEZ

La Directrice Générale,



Danielle PORTAL

Le Directeur Adjoint,



Antoine VALLAURI

La Directrice Adjointe



Véronique SAINT-AIME LAFLEUR

L'Attachée d'Administration,



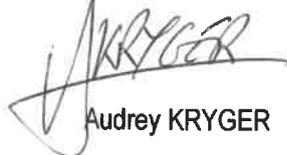
Vincente HERBETTE

L'Attaché d'Administration,



Philippe KACZMARSKI

L'Attachée d'Administration,



Audrey KRYGER

L'Attachée d'Administration,



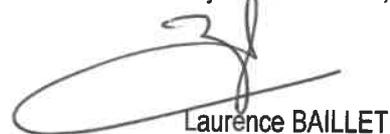
Nathalie MESANA

L'Attachée d'Administration,



Christine SOHET

L'Adjoint des Cadres,



Laurence BAILLET

