

## DELEGATION DE SIGNATURE

Pôle Ressources Humaines  
et Développement Professionnel  
*Direction des Ressources Humaines*

Amiens, le 11 janvier 2023

### 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 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 à compter du 11 juin 2019 ;

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 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 à compter du 17 septembre 2018 ;

Vu la note de service n° 68/20 du 27 avril 2020 relative à la prise de fonction de Monsieur Alexandre CARTELLE en qualité d'Attaché d'administration au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 27 avril 2020 ;

Vu le contrat de travail à durée indéterminée en date du 12 mars 2020 conclu entre le Centre Hospitalier Universitaire Amiens-Picardie et Madame Vanessa PREVOT ;

Vu la note de service n° 71/22 du 9 juin 2022 relative à la prise de fonction de Madame Marie BEAUFILS en tant qu'Attachée d'administration au sein de la Direction des Ressources Humaines à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022 ;

Vu la note de service n°95/22 du 1<sup>er</sup> août 2022 relative à la prise de fonction de Madame Marie-Laurence CAIEZ en qualité de responsable formation continue et développement professionnel au sein de la Direction des Ressources Humaines à compter du 8 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 20 décembre 2022 nommant Madame Lucie LEFEBVRE en qualité de Directrice Adjointe au C.H.U. d'Amiens à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

Vu la note de service n°171/22 du 2 janvier 2023 relative à la prise de fonction de Madame Lucie LEFEBVRE en qualité de Directrice Adjointe au sein du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel à compter du 2 janvier 2023 ;

## DECIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation permanente est donnée :

- Monsieur Fabien MARTINEZ, Directeur Coordonnateur du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel
  - Madame Lucie LEFEBVRE, Directrice Adjointe
- 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 de la Direction des Ressources Humaines 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 de la Direction des Ressources Humaines 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 du département Recrutement, attractivité, mobilité interne, politique statutaire et gestion des carrières, délégation est donnée à **Madame Marie BEAUFILS**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants :

Recrutement, attractivité, mobilité interne

- Courriers de confirmation ou refus de recrutement
- Recrutement par mutation : courriers aux établissements (demande de renseignements)
- Réponses aux candidatures spontanées
- Convocations au service de santé au travail (embauche, reprise)
- Conventions de stage non rémunérés

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
- Entretiens professionnels annuels

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 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie BEAUFILS, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 2 pour lesquels Madame BEAUFILS a délégation de signature, à Madame Marie-Laurence CAIEZ, Monsieur Alexandre CARTELLE, Madame Vincente HERBETTE et Madame Audrey KRYGER.

**Article 4** : Pour la gestion du département Formation Continue et Développement professionnel, délégation est donnée à **Madame Marie-Laurence CAIEZ**, responsable formation continue et développement professionnel, 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
- Entretiens professionnels annuels

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laurence CAIEZ, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 4 pour lesquels Madame Marie-Laurence CAIEZ a délégation de signature, à Madame Marie BEAUFILS, Monsieur Alexandre CARTELLE, Madame Vincente HERBETTE et Madame Audrey KRYGER.

**Article 6** : Pour la gestion des départements Gestion et organisation du temps de travail et Pilotage de la masse salariale des effectifs, contrôle de gestion sociale et gestion des rémunérations, délégation est donnée à **Monsieur Alexandre CARTELLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants :

Gestion du temps de travail :

- Autorisations spéciales d'absence
- Décisions relatives au compte-épargne temps (ouverture, versement d'heures)
- Décisions de report de congés annuels

Rémunérations :

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

- Bordereaux de demandes de versement transport
- Entretiens professionnels annuels

**Article 7** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre CARTELLE, Attaché d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 6 pour lesquels Monsieur CARTELLE a délégation de signature à Madame Marie BEAUFILS, Madame Marie-Laurence CAIEZ, Madame Vincente HERBETTE et Madame Audrey KRYGER.

**Article 8** : Pour la gestion du département 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, à l'effet de signer les documents suivants :

- 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
- Entretiens professionnels annuels

**Article 9** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vincente HERBETTE, Attachée d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée uniquement pour les convocations aux expertises médicales à Madame Vanessa PREVOT, Adjointe des cadres.

**Article 10** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vincente HERBETTE, Attachée d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 8 pour lesquels Madame HERBETTE a délégation de signature, à Madame Marie BEAUFILS, Madame Marie-Laurence CAIEZ, Monsieur Alexandre CARTELLE et Madame Audrey KRYGER.

**Article 11** : 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
- Entretiens professionnels annuels

**Article 12** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey KRYGER, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 11, pour lesquels Madame KRYGER a délégation de signature à Madame Marie BEAUFILS, Monsieur Alexandre CARTELLE, Madame Marie-Laurence CAIEZ et Madame Vincente HERBETTE.

**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.

**Article 14** : Cette délégation est consentie pour le temps de l'affectation sur leur poste de Monsieur Fabien MARTINEZ, Directeur Adjoint, Coordonnateur du Pôle Ressources Humaines et

Développement Professionnel, Madame Lucie LEFEBVRE, Directrice Adjointe, Madame Marie-Laurence CAIEZ, responsable formation continue et développement professionnel, Monsieur Alexandre CARTELLE, Attaché d'Administration Hospitalière, Madame Vincente HERBETTE, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame Audrey KRYGER, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame Marie BEAUFILS, Attachée d'Administration Hospitalière, et Madame Vanessa PREVOT, Adjoint des Cadres Hospitaliers ; elle cessera automatiquement en cas de changement d'affectation ou de départ de l'établissement.

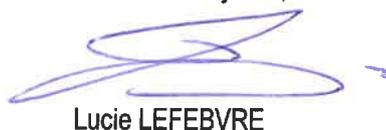
Le Directeur Coordonnateur,

  
Fabien MARTINEZ

La Directrice Générale,

  
Danielle PORTAL

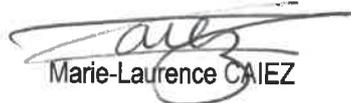
La Directrice Adjointe,

  
Lucie LEFEBVRE

L'Attachée d'Administration

Marie BEAUFILS  


La Responsable  
formation continue et développement professionnel

  
Marie-Laurence CAIEZ

L'Attaché d'Administration,

  
Alexandre CARTELLE

L'Attachée d'Administration,

  
Vincente HERBETTE

L'Attachée d'Administration,

  
Audrey KRYGER

L'Adjointe des Cadres,

  
Vanessa PREVOT

