

DELEGATION DE SIGNATURE

**Pôle Ressources Humaines
et Développement Professionnel**

Direction des Ressources Humaines

Direction des Ecoles et Instituts de formation

Décision n° 2023-63

**LE DIRECTEUR GENERAL,
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR,**

Vu le Code de la Santé Publique, notamment pris en ses articles L. 6143-7 et suivants, et D. 6143-33 et suivants,

Vu le Décret n°91-155 du 06 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière ;

Vu le Décret du Président de la République en date du 21 août 2023 nommant M. Didier RENAUT en qualité de Directeur Général du CHU Amiens-Picardie à compter du 06 septembre 2023 ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 24 août 2023 affectant M. Didier RENAUT au sein de la Direction commune constituée par le CHU Amiens-Picardie, le CH de Doullens, le CHI de Montdidier-Roye et l'EHPAD de Domart-en-Ponthieu à compter du 06 septembre 2023 ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion du 30 avril 2019 nommant M. Fabien MARTINEZ, Directeur d'Hôpital au CHU 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 l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 20 décembre 2022 nommant Mme Lucie LEFEBVRE en qualité de Directrice Adjointe au CHU Amiens à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

Vu la Note de service n°171/22 du 2 janvier 2023 relative à la prise de fonction de Mme Lucie LEFEBVRE en qualité de Directrice Adjointe au sein du Pôle « Ressources Humaines et Développement Professionnel » à compter du 02 janvier 2023 ;

Vu l'Arrêté du Préfet de Région Picardie, Préfet de la Somme, nommant Mme Béatrice JAMAULT en qualité de Directrice de l'Ecole de Manipulateurs en électroradiologie médicale au CHU d'Amiens à compter du 22 novembre 1999 ;

Vu l'Organigramme fonctionnel de la Direction des Ressources Humaines ;

Vu le contrat de travail à durée indéterminée à compter du 1^{er} février 2009 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et Mme Vincente HERBETTE ;

Vu la Note de service n° 89/17 du 22 août 2017 relative à la prise de fonction de Mme Vincente HERBETTE en qualité d'Attachée d'Administration au sein du Pôle « Ressources Humaines et Développement Professionnel » à compter du 04 septembre 2017 ;

Vu le contrat de travail à durée indéterminée à compter du 17 septembre 2018 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et Mme Audrey KRYGER ;

Vu la Note de service n° 121/18 du 21 novembre 2018 relative à la prise de fonction de Mme Audrey KRYGER en qualité d'Attachée d'Administration au sein du Pôle « Ressources Humaines et Développement Professionnel » à compter du 17 septembre 2018 ;

Vu le contrat de travail à durée indéterminée à compter du 27 avril 2020 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et M. Alexandre CARTELLE ;

Vu la Note de service n° 68/20 du 27 avril 2020 relative à la prise de fonction de M. 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 à compter du 16 mars 2020 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et Mme Vanessa PREVOT ;

Vu le contrat de travail à durée indéterminée à compter du 1^{er} septembre 2022 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et Mme Marie BEAUFILS ;

Vu la Note de service n° 71/22 du 09 juin 2022 relative à la prise de fonction de Mme Marie BEAUFILS en tant qu'Attachée d'Administration au sein de la Direction des Ressources Humaines à compter du 1^{er} juin 2022 ;

Vu le contrat de travail à durée indéterminée à compter du 08 août 2022 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et Mme Marie-Laurence CAIEZ ;

Vu la Note de service n°95/22 du 1^{er} août 2022 relative à la prise de fonction de Mme Marie-Laurence CAIEZ en qualité de Responsable Formation continue et Développement professionnel au sein de la Direction des Ressources Humaines à compter du 08 août 2022 ;

DECIDE

Article 1^{er} - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de M. Didier RENAUT, Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, du CH de Doullens, du CHI Montdidier Roye et de l'EHPAD de Domart en Ponthieu.

Elle annule et remplace les précédentes délégations relatives au même domaine.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières ci-dessous. Le délégataire peut également soumettre au Directeur Général ou au Directeur Général Adjoint, tout dossier relevant de son domaine délégué qui nécessiterait un examen spécifique ou justifierait d'un visa par ses soins.

Article 2 – DELEGATAIRES AU TITRE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Délégation permanente est donnée :

- **M. Fabien MARTINEZ**, Directeur Coordonnateur du Pôle « Ressources Humaines et Développement Professionnel »
- **Mme Lucie LEFEBVRE**, Directrice Adjointe,

à l'effet de signer au nom de M. Didier RENAUT, Directeur Général, les actes, correspondances et documents suivants :

2.1 Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des Ressources Humaines à l'exception des documents suivants :

- Les marchés publics ;
- L'ensemble des bons de commande (fournitures, prestations, équipements) et des ordres de service

- (travaux) ;
- Les mémoires en réponse dans le cadre d'un contentieux ;
- Les sanctions disciplinaires des groupes 2,3 et 4.

2.2 Toutes les correspondances internes et externes concernant la gestion de la Direction des Ressources Humaines à l'exception des actes et correspondances engageant le CHU dans ses relations avec :

- Les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux (y compris les réponses aux recommandations de recrutement), les autorités universitaires, les directeurs généraux de CHU et les Directeurs des établissements de santé partenaires qu'ils soient publics ou privés ;
- Les Présidents, Vice-Présidents et membres des Conseils de surveillance ;
- La presse écrite, audiovisuelle, internet ;
- Les Présidents de CME et Directeurs des UFR.

Alinéa 1 : Pour la gestion du Département « Recrutement, Attractivité, Mobilité interne, Politique statutaire et Gestion des carrières », délégation est donnée à **Mme 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 ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie BEAUFILS**, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 1 pour lesquels **Mme BEAUFILS** a délégation de signature, à **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **M. Alexandre CARTELLE**, **Mme Vincente HERBETTE** et **Mme Audrey KRYGER**.

Alinéa 2 : Pour la gestion du Département « Formation Continue et Développement professionnel », délégation est donnée à **Mme 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.

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

Alinéa 3 : 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 **M. 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 ;
 - Formulaires d'abonnement transport pour le travail ;
 - Courriers aux agents de demandes de pièces ;
 - Bordereaux de demandes de versement transport ;
 - Entretiens professionnels annuels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Alexandre CARTELLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 3 pour lesquels **M. CARTELLE** a délégation de signature à **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Vincente HERBETTE** et **Mme Audrey KRYGER**.

Alinéa 4 : Pour la gestion du Département « Gestion de l'absentéisme, du maintien dans l'emploi et de l'action sociale », délégation est donnée à **Mme 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.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Vincente HERBETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 4 pour lesquels **Mme HERBETTE** a délégation de signature, à **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **M. Alexandre CARTELLE** et **Mme Audrey KRYGER**.

Alinéa 5 : Pour la gestion du Département « Parcours Professionnel - Conseil en mobilité », délégation est donnée à **Mme Audrey KRYGER**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants :

- Courriers de convocation aux entretiens ;
- Entretiens professionnels annuels.

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

La signature des délégataires devra être précédée de la mention « Pour le Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, et par délégation » et préciser les fonctions, nom et prénom du signataire.

Article 3 – DELEGATAIRES AU TITRE DE LA DIRECTION DES ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION

Délégation permanente est donnée à **Mme Béatrice JAMAULT**, Directrice Coordinatrices des Ecoles et Instituts de formation paramédicaux à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, les actes, correspondances et documents suivants :

2.1 Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des Ecoles et Instituts de formation paramédicaux à l'exception des documents suivants :

- Les actes relatifs à l'organisation des sélections afférentes aux admissions aux écoles et instituts (avis de sélection et résultats) ;
- Les conventions de stages des élèves et étudiants relevant des écoles et instituts de formations du CHU Amiens-Picardie ;
- Les conventions de stages des élèves et étudiants paramédicaux venant faire leur stage au CHU Amiens-Picardie ;
- Les ordres de mission, états de frais - et leur liquidation - des interventions et déplacements des intervenants aux écoles et instituts ;
- Les demandes d'ordres de mission des personnels relevant des écoles et instituts de formation, à l'exception des déplacements hors métropole qui relèvent de la compétence du Directeur Général.

2.2 Toutes les correspondances internes et externes concernant la gestion de la Direction des Ecoles et Instituts de formation paramédicaux à l'exception des actes et correspondances engageant le CHU dans ses relations avec :

- Les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux (y compris les réponses aux recommandations de recrutement), les autorités universitaires, les directeurs généraux de CHU et les Directeurs des établissements de santé partenaires qu'ils soient publics ou privés ;
- Les Présidents, Vice-Présidents et membres des Conseils de surveillance ;
- La presse écrite, audiovisuelle, internet ;
- Les présidents de CME et directeurs des UFR.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Béatrice JAMAULT**, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 3 pour lesquels **Mme JAMAULT** a délégation de signature à **M. Fabien MARTINEZ** et **Mme Lucie LEFEBVRE**.

La signature des délégataires devra être précédée de la mention « Pour le Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, et par délégation » et préciser les fonctions, nom et prénom du signataire.

Article 4 - EFFET ET PUBLICITE

La présente décision de délégation de signature est applicable à compter de sa publication la rendant consultable, et au plus tôt le 06 septembre 2023.

Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Somme.

Cette délégation est consentie pour le temps de l'affectation sur leur poste de **M. Fabien MARTINEZ**, Directeur Adjoint, Coordinateur du Pôle « Ressources Humaines et Développement Professionnel », **Mme Lucie LEFEBVRE**, Directrice Adjointe, **Mme Béatrice JAMAULT**, Directrice Coordinatrice des Ecoles et Instituts de formation paramédicaux, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, Responsable Formation continue et Développement professionnel, **M. Alexandre CARTELLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, **Mme Vincente HERBETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Audrey KRYGER**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Marie BEAUFILS**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Vanessa PREVOT**, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

Elle cessera automatiquement pour le ou les délégataire(s) concerné(s) en cas de changement d'affectation ou de départ de l'établissement.

Elle sera transmise aux Comptables des établissements, accompagnée du modèle de signature des délégataires.

Fait à Amiens, le 06 septembre 2023.



Le Directeur Général

Didier RENAUT

Le Directeur Coordonnateur du Pôle

Fabien MARTINEZ

La Directrice Adjointe

Lucie LEFEBVRE

La Directrice Coordinatrice des Ecoles et Instituts de formation paramédicaux

Béatrice JAMAULT

L'Attachée d'Administration

Marie BEAUFILS

L'Attaché d'Administration

Alexandre CARTELLE

La Responsable
Formation continue et Développement professionnel

Marie-Laurence CAIEZ

L'Attachée d'Administration

Vincente HERBETTE

L'Attachée d'Administration

Audrey KRYGER

L'Adjointe des Cadres

Vanessa PREVOT