

**DELEGATION DE SIGNATURE**

**Pôle Ressources Humaines,  
Enseignements, Soins  
(RHESO)**

**Direction des Ressources Humaines  
Direction des Ecoles et Instituts de formation  
Direction des Soins**

**Décision n° 2024-01**

**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 en date du 20 décembre 2022 affectant Mme Lucie LEFEBVRE en qualité de Directrice Adjointe au CHU Amiens-Picardie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2023 affectant Mme Erell DANIEL en qualité de Directrice Adjointe au CHU Amiens-Picardie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

**Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2023 affectant Mme Pauline HAVAS en qualité de Directrice Adjointe au CHU Amiens-Picardie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

**Vu** la Note de service N°88/23 du 6 octobre 2023 relative à la prise de fonctions de Mme Lucie LEFEBVRE en qualité de Directrice Coordinatrice du Pôle « Ressources Humaines et Développement Professionnel » à compter du 16 octobre 2023 ;

**Vu** la Note de service N°01/24 du 2 janvier 2024 relative à la prise de fonctions de Mme Erell DANIEL en qualité de Directrice Adjointe à la Direction des Ressources Humaines, plus spécifiquement en charge de l'Accompagnement et du Développement professionnel, et de Mme Pauline HAVAS en qualité de Directrice Adjointe à la Direction des Ressources Humaines, plus spécifiquement en charge de la Gestion des carrières et de la Gestion du temps de travail au CHU Amiens-Picardie ;

**Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 20 décembre 2023 affectant Mme Béatrice JAMAULT, Directrice des Soins, au CHU Amiens-Picardie, en qualité de Directrice des Soins à compter du 10 janvier 2024. Mme JAMAULT occupant les fonctions de Coordinatrice Générale des Ecoles et Instituts du CHU Amiens-Picardie ;

**Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 28 décembre 2023 affectant M. Fabrice GOBEAUT, Directeur des Soins, au sein du CHU Amiens-Picardie en qualité d'Adjoint à la, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;**

**Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 26 décembre 2011 affectant Madame Thérèse ROMA, Directrice des soins, au CHU Amiens-Picardie, en qualité de Directrice des Soins ;**

**Vu la Note de service n°1/12 en date du 02 janvier 2012 annonçant la prise de fonctions de Mme Thérèse ROMA en qualité de Coordinatrice Générale des Soins à compter du 02 janvier 2012 ;**

**Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 14 janvier 2021 renouvelant le détachement dans l'emploi fonctionnel de Madame Thérèse ROMA, Directrice des soins, en qualité de Coordinatrice Générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques au CHU Amiens-Picardie, pour une durée de cinq ans à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021 ;**

**Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 6 avril 2022 affectant Madame Claude LEMAIRE, Directrice des Soins, au CHU d'Amiens-Picardie, au CH de Doullens et au CH intercommunal de Montdidier-Roye, en qualité de Directrice des soins ;**

**Vu la Note de service n°36/22 du 11 avril 2022 annonçant la prise de fonctions de Mme Claude LEMAIRE en qualité de Directrice des Soins placée sous la coordination de Mme Thérèse ROMA à compter du 11 avril 2022 ;**

**Vu le Contrat de travail à Durée Indéterminée à compter du 1<sup>er</sup> 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 fonctions de Mme Vincente HERBETTE en qualité d'Attachée d'Administration au sein de la Direction des Ressources Humaines 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 fonctions de Mme Audrey KRYGER en qualité d'Attachée d'Administration au sein de la Direction des Ressources Humaines à compter du 17 septembre 2018 ;**

**Vu le Contrat de travail à Durée Indéterminée à compter du 1<sup>er</sup> 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 fonctions de Mme 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 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<sup>er</sup> août 2022 relative à la prise de fonctions 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 ;**

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

**Vu l'Organigramme fonctionnel de la Direction des Soins ;**

**Vu l'Organigramme fonctionnel de la Coordination des Ecoles et Instituts ;**

**Considérant l'Organigramme général de Direction ;**



## DECIDE :

### Article 1<sup>er</sup> - 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

**Alinéa 1 :** Délégation permanente est donnée à **Mme Lucie LEFEBVRE**, Directrice des Ressources Humaines, Coordinatrice du Pôle « Ressources Humaines, Enseignements, Soins », à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, les actes, correspondances et documents suivants :

**2.1.1. 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
- L'ensemble des documents relatifs à la gestion des carrières, à la gestion du temps de travail, à l'autorisation de départs en formation et à l'absentéisme concernant les membres de l'Equipe de Direction

**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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Lucie LEFEBVRE**, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 1 à **Mme Erell DANIEL** et **Mme Pauline HAVAS**.

**Alinéa 2 :** Délégation permanente est donnée à **Mme Erell DANIEL**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, les actes, correspondances et documents mentionnés à l'alinéa 1 concernant les secteurs dont **Mme DANIEL** a la charge au sein de la Direction des Ressources Humaines :

- Département « Absentéisme, Maintien dans l'Emploi, Action sociale et Qualité de Vie au Travail »
- Département « Prévention des Risques Professionnels »
- Département « Formation Continue et Développement des Compétences »
- Département « Parcours Professionnels et Conseil en Evolution professionnelle ».

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Erell DANIEL**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 2 est assurée par **Mme Lucie LEFEBVRE** ou **Mme Pauline HAVAS**.

**Alinéa 3 :** Délégation permanente est donnée à **Mme Pauline HAVAS**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, les actes, correspondances et documents mentionnés à l'alinéa 1 concernant les secteurs dont **Mme HAVAS** a la charge au sein de la Direction des Ressources Humaines :

- Département « Gestion du Temps de Travail »
- Département « Gestion des Carrières »

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pauline HAVAS**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 3 est assurée par **Mme Lucie LEFEBVRE** ou **Mme Erell DANIEL**.

**Alinéa 4 :** Pour la gestion des Départements « Recrutement et Attractivité » et « Gestion des carrières », délégation est donnée à **Mme Marie BEAUFILS**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants (hors ceux concernant les membres de l'Equipe de Direction) :

- 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**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 4 est assurée par **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Vincente HERBETTE** ou **Mme Audrey KRYGER**.

**Alinéa 5 :** Pour la gestion du Département « Formation Continue et Développement des Compétences », délégation est donnée à **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, 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
- Entretiens professionnels annuels

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 5 est assurée par **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Vincente HERBETTE** ou **Mme Audrey KRYGER**.

**Alinéa 6 :** Pour la gestion des Départements « Gestion du temps de travail » et « Pilotage de la performance RH » et, en l'absence ou l'empêchement de **Mme Lucie LEFEBVRE**, Directrice des Ressources Humaines, Coordinatrice du Pôle « Ressources Humaines, Enseignements, Soins », délégation est également donnée à

**Mme Vincente HERBETTE, Mme Marie BEAUFILS, Mme Marie-Laurence CAIEZ, ou Mme Audrey KRYGER** à l'effet de signer les documents suivants :

- Gestion du temps de travail (hors ceux concernant les membres de l'Equipe de Direction)
  - Autorisations spéciales d'absence
  - Décisions relatives au compte-épargne temps (ouverture, versement d'heures)
  - Ordres de missions dans le cadre des déplacements professionnels
  - 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

**Alinéa 7** : Pour la gestion du Département « Absentéisme, Maintien dans l'Emploi, Action sociale et Qualité de Vie au Travail », délégation est donnée à **Mme Vincente HERBETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants (hors ceux concernant les membres de l'Equipe de Direction) :

- Attestations d'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, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 7 est assurée par **Mme Marie BEAUFILS, Mme Marie-Laurence CAIEZ** ou **Mme Audrey KRYGER**.

**Alinéa 8** : Pour la gestion du Département « Parcours Professionnels et Conseil en Evolution Professionnelle », délégation est donnée à **Mme Audrey KRYGER**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les documents suivants (hors ceux concernant les membres de l'Equipe de Direction) :

- Courriers de convocation aux entretiens
- Entretiens professionnels annuels

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Audrey KRYGER**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 8 est assurée par **Mme Marie BEAUFILS, Mme Marie-Laurence CAIEZ** ou **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 Coordinatrice 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 :

- 3.1 Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des Ecoles et Instituts de formations, notamment :**
- Les actes relatifs à l'organisation des sélections afférentes aux admissions aux Ecoles et Instituts (avis de sélection et résultats)

- Les conventions de stages des élèves et étudiants relevant des Ecoles 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 Ecoles et Instituts
- Les demandes d'ordres de mission des personnels relevant des Ecoles et Instituts de formation, à l'exception des déplacements hors métropole qui relèvent de la compétence du Directeur Général

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 (hors champ d'application de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux)

### 3.2 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 à **M. Fabrice GOBEAUT** puis à **Mme Lucie LEFEBVRE**, **Mme Erell DANIEL** et **Mme Pauline HAVAS**.

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 - DELEGATAIRES AU TITRE DE LA DIRECTION DES SOINS**

**Alinéa 1** : Délégation permanente est donnée à **Mme Thérèse ROMA**, Coordinatrice Générale des Soins, à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, les actes, correspondances et documents suivants :

### 4.1.1 Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des soins, 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

### 4.1.2 Toutes les correspondances internes et externes concernant la gestion de la Direction des soins, 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 Thérèse ROMA**, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 1 à **Mme Claude LEMAIRE**.

**Alinéa 2** : Délégation permanente est donnée à **Mme Claude LEMAIRE**, Directrice des Soins, à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, les actes, correspondances et documents suivants :

4.2.1 **Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des soins concernant les Pôles « DRIME », « Autonomie », « Imagerie », « Oncopôle », ainsi que la Chambre Mortuaire et les Transports Patients, 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

4.2.2 **Toutes les correspondances internes et externes concernant la gestion de la Direction des soins au titre des Pôles dont Mme LEMAIRE a la charge, 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 Claude LEMAIRE**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 2 est assurée par **Mme Thérèse ROMA**.

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 5 - EFFET ET PUBLICITE**

La présente décision de délégation de signature est applicable à compter de sa publication la rendant consultable.

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 **Mme Lucie LEFEBVRE**, Directrice, Coordinatrice du Pôle « Ressources Humaines, Enseignements et Soins », **Mme Erell DANIEL**, Directrice Adjointe, **Mme Pauline HAVAS**, Directrice Adjointe, **Mme Béatrice JAMAULT**, Coordinatrice des Ecoles et Instituts de formation paramédicaux, **M. Fabrice GOBEAULT**, Directeur Adjoint à la Coordinatrice des Ecoles et Instituts de formation, **Mme Thérèse ROMA**, Coordinatrice Générale des Soins, **Mme Claude LEMAIRE**, Directrice des Soins, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Vincente HERBETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Audrey KRYGER**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Marie BEAUFILS**, Attachée d'Administration Hospitalière.

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 24 mars 2024.

Le Directeur Général

Didier RENAUT



La Directrice Adjointe, Coordinatrice du Pôle

Lucie LEFEBVRE

La Directrice Adjointe

Erell DANIEL

La Directrice Adjointe

Pauline HAVAS

La Directrice Coordinatrice des Ecoles  
et Instituts de formation

Béatrice JAMAULT

Le Directeur Adjoint à la Coordinatrice Générale  
des Instituts de formation

Fabrice GOBEAUT

La Coordinatrice Générale des Soins

Thérèse ROMA

La Directrice des Soins

Claude LEMAIRE

L'Attachée d'Administration

Marie BEAUFILS

L'Attachée d'Administration

Marie-Laurence CAIEZ

L'Attachée d'Administration

Audrey KRYGER

L'Attachée d'Administration

Vincente HERBETTE