

DELEGATION DE SIGNATURE

**Pôle Direction « Ressources Humaines,
Enseignements, Soins »
(RHESO)**

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

Décision n° 2026-74

**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^{er} 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^{er} 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 des Ressources Humaines, Coordinatrice du Pôle de Direction « 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 du CHU Amiens-Picardie ;

Vu la Note de service n°19/24 du 25 mars 2024 relative à la modification de l'Organigramme de Direction ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 22 juin 2026 nommant M. Martial ROUCOUT en qualité de Coordinateur Général des activités de formation à compter du 1^{er} juin 2026 ;

Vu la Note de service n°51/26 du 16 juillet 2026 relative à la prise de fonctions de M. Martial ROUCOUT en qualité de Directeur Coordonnateur des Ecoles et Instituts de Formation du CHU Amiens-Picardie ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 20 décembre 2019 nommant Mme Sylvie BEAUCAMP en qualité de Directrice des Soins, chargée des Opérations et de la Conduite des projets institutionnels au CHU Amiens-Picardie et au CH de Doullens à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

Vu la Note de service n°105/24 du 30 décembre 2024 relative à la prise de fonctions de Mme Sylvie BEAUCAMP au sein de la Direction des Soins, dans la perspective d'occuper les fonctions de Coordinatrice Générale des Soins ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 janvier 2026 nommant Mme Sylvie BEAUCAMP en qualité de Coordinatrice Générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques à compter du 29 janvier 2026 ;

Vu la Décision de titularisation du 1^{er} novembre 2016 de Mme Anne HAVET dans le grade de Cadre Supérieure de Santé ;

Vu la Note de service n°13/26 du 29 janvier 2026 relative à la prise de fonctions de Mme Sylvie BEAUCAMP en qualité de Directrice Coordinatrice Générale des soins et de Mme Anne HAVET en qualité d'Adjointe à la Coordinatrice générale des soins, à compter du 29 janvier 2026 ;

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 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 la Décision de titularisation du 07 novembre 2019 de Mme Pauline REPUSSARD, dans le grade d'Adjointe des Cadres Hospitaliers, à compter du 1^{er} juillet 2019 ;

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 fonctions 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 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 le Contrat de travail à durée Indéterminée à compter du 13 février 2023 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et M. Valentin VILLERT ;

Vu le Contrat de travail Indéterminée à compter du 02 mars 2026 conclu entre le CHU Amiens-Picardie et Mme Camille POZUELOS ;

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^{er} - OBJET

La présente Décision précise les modalités de délégation de signature de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, établissement support du GHT « Somme Littoral Sud », en Direction commune avec le CH de Doullens, le CHI Montdidier Roye et l'EHPAD de Domart-en-Ponthieu.

Elle abroge 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^{er} : Délégation permanente est donnée à **Mme Lucie LEFEBVRE**, Directrice des Ressources Humaines, Coordinatrice du Pôle de Direction « Ressources Humaines, Enseignements, Soins », à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, tous les documents, actes et correspondances internes et externes concernant les secteurs dont **Mme LEFEBVRE** a la charge au sein de la Direction des Ressources Humaines du CHUAP :

- Département « Gestion des Carrières, des agents contractuels et des concours »
- Département « Recrutement, Attractivité et mobilité interne »
- Département « Pilotage de la Performance RH »

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**.

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, tous les documents, actes et correspondances internes et externes concernant les secteurs dont **Mme DANIEL** a la charge au sein de la Direction des Ressources Humaines du CHUAP :

- 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 « Gestion du Temps de Travail »

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**.

Alinéa 3 : Pour la gestion du Département « Recrutement, Attractivité et mobilité interne », 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) :

- 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 stages non rémunérés
- Entretiens professionnels annuels

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie BEAUFILS**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 3 est assurée par **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Vincente HERBETTE**, **Mme Camille POZUELOS**, **Mme Pauline REPUSSARD** ou **M. Valentin VILLERT**.

Alinéa 4 : Pour la gestion le Département « Gestion des Carrières, des agents contractuels et des concours », Délégation est donnée à **Mme Pauline REPUSSARD**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, à l'effet de signer les documents suivants (hors ceux concernant les membres de l'Equipe de Direction) :

- Carrières
 - Attestations de carrières, d'emploi, CAF, employeur conjoint, billets annuels SNCF
 - Courriers de saisine concernant les demandes de temps partiel auprès des cadres de proximité
 - Demandes de pièces complémentaires pour le secteur (SFT, ARE...)
 - Bordereaux dans le cadre de mutations
 - Bordereaux dans le cadre des avis de stage à 6 mois et 12 mois
 - Entretiens professionnels annuels
- Cumul d'activité
 - Demandes de documents complémentaires
 - Courriers d'attente
 - Courriers d'accord ou refus
- Retraite/Médailles du Travail
 - Avis motivés sur les demandes de Médailles du Travail
 - Documents retraite : simulations, demandes de pension CNRACL, attestations diverses
 - Bordereaux d'envoi
- Concours
 - Convocations aux épreuves
 - Courriers aux candidats

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pauline REPUSSARD**, la signature des documents mentionnés à l'alinéa 4 est assurée par **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Vincente HERBETTE**, **Mme Camille POZUELOS** ou **M. Valentin VILLERT**.

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, dont CESU
- 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, dont CESU
- 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**, **Mme Camille POZUELOS**, **Mme Pauline REPUSSARD** ou **M. Valentin VILLERT**.

Alinéa 6 : 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 - Congé de Maladie Ordinaire - Congé de Longue Maladie - Congé de Longue Durée - Reclassements - Congé maternité/paternité - Congé supplémentaire de naissance
- 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 6 est assurée par **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Camille POZUELOS**, **Mme Pauline REPUSSARD** ou **M. Valentin VILLERT**.

Alinéa 7 : Pour la gestion du Département « Pilotage de la performance RH », délégation est donnée à **Mme Camille POZUELOS**, Attachée d'Administration Hospitalière 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
 - Demandes d'ordres de missions
 - Bordereaux de demandes de versement transport
 - Entretiens professionnels annuels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Camille POZUELOS**, Attachée d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 7 pour lesquels **Mme POZUELOS** a délégation de signature à **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Vincente HERBETTE**, **Mme Pauline REPUSSARD** ou **M. Valentin VILLERT**.

Alinéa 8 : Pour la gestion du Département « Gestion des organisations et du Temps de Travail » délégation est donnée à **M. Valentin VILLERT**, Attaché d'Administration Hospitalière à l'effet de signer les documents suivants :

- Gestion du temps de travail
 - Autorisations spéciales d'absence, dont ASA syndicales, sauf refus
 - Décisions relatives au compte-épargne temps (ouverture, versement d'heures)
 - Conventions de télétravail
 - Décisions de report de congés annuels
 - Entretiens professionnels annuels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Valentin VILLERT**, Attaché d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 7 pour lesquels **M. VILLERT** a délégation de signature à **Mme Marie BEAUFILS**, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, **Mme Vincente HERBETTE**, **Mme Camille POZUELOS** ou **Mme Pauline REPUSSARD**.

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

Délégation permanente est donnée à **M. Martial ROUCOUT**, Directeur Coordonnateur des Ecoles et Instituts de formation paramédicale, à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, tous les documents, actes et correspondances internes et externes suivants :

3.1 Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des Ecoles et Instituts de formations du CHUAP, en dehors des missions confiées aux Directeurs d'Instituts de formation paramédicale par la Région Hauts-de-France, 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 formation, ordres de mission, états de frais des interventions et déplacements des intervenants aux Ecoles et Instituts
- Les conventions de formation avec les OCPO ou employeurs dans le cadre des alternances

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Martial ROUCOUT**, délégation de signature est donnée pour les

documents mentionnés à l'article 3.1 à **Mme Lucie LEFEBVRE** ou **Mme Erell DANIEL**.

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^{er} : Délégation permanente est donnée à **Mme Sylvie BEAUCAMP**, Coordonnatrice Générale des Soins, à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, tous les documents, actes et correspondances internes et externes relatifs à la gestion de la Direction des Soins du CHUAP.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Sylvie BEAUCAMP**, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'alinéa 1^{er} à **Mme Anne HAVET**.

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 - EXCLUSIONS

Sont exclus de la présente délégation les actes suivants de gestion relatifs à leurs secteurs d'activités, ainsi qu'il est énoncé aux articles 2, 3 et 4 :

- 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)
- Les sanctions disciplinaires du groupe 1 (sauf pour la Direction des Ressources Humaines)
- 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
- Les actes et correspondances engageant le CHUAP 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
 - Les Présidents, Vice-Présidents et membres des Conseils de surveillance
 - La presse écrite, audiovisuelle
 - Les Présidents de CME et Directeurs des UFR

Article 6 - 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 des Ressources Humaines, Coordinatrice du Pôle de Direction « Ressources Humaines, Enseignements, Soins », **Mme Erell DANIEL**, Directrice Adjointe, **M. Martial ROUCOUT**, Directeur Coordonnateur Général des Ecoles et Instituts de formation, **Mme Sylvie BEAUCAMP**, Directrice Coordinatrice Générale des Soins, **Mme Anne HAVET** Adjointe à la Coordinatrice Générale des Soins, **Mme Marie-Laurence CAIEZ**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Vincente HERBETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Marie BEAUFILS**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Mme Pauline REPUSSARD**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, **Mme Camille POZUELOS**, Attachée d'Administration Hospitalière et **M. Valentin VILLERT**, Attaché d'Administration Hospitalière.

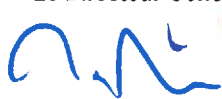
Elle cessera automatiquement pour le ou les délégataire(s) concerné(s) en cas de changement d'affectation ou

de départ de l'établissement.

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

Fait à Amiens, le 25 août 2026

Le Directeur Général



Didier RENAUT



La Directrice des Ressources Humaines, Coordinatrice du
Pôle



Lucie LEFEBVRE

Le Directeur Coordonnateur des Ecoles
et Instituts de formation



Martial ROUCOUT

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines



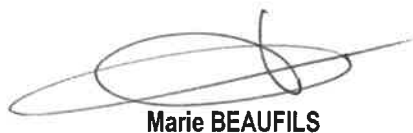
Erell DANIEL

La Directrice Coordonnatrice Générale des Soins



Sylvie BEAUCAMP

L'Attachée d'Administration



Marie BEAUFILS

L'Attachée d'Administration



Vincente HERBETTE
L'Attaché d'Administration



Valentin VILLERT

La Cadre supérieure de santé
Attachée à la Directrice Coordonnatrice Générale des
Soins



Madame Anne HAVET

L'Attachée d'Administration



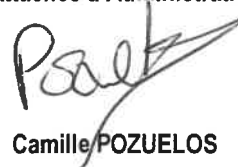
Marie-Laurence CAIEZ

L'Adjointe des Cadres



Pauline REPUSSARD

L'Attachée d'Administration



Camille POZUELOS