

**DECISION DU 9 juillet 2019
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE N° 212 RELATIVE
AUX ACTES ADMINISTRATIFS, AUX DOCUMENTS ET AUX COURRIERS
DU POLE RESSOURCES HUMAINES**

Monsieur Charles GUEPRATTE, Directeur Général du CHU de NICE,

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L. 6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé ;
- R. 6143-38 relatif au régime de publicité des décisions ;
- R. 1142-53 relatif à l'application des dispositions du Décret n° 2002-1246 du 7 Novembre 2012 aux établissements publics de santé;
- D. 6143-33 à D. 6143-35 relatifs aux délégations de signature ;

VU l'article 10 du Décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'article 8 de l'Arrêté du 25 Juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;

VU le décret du Président de la République du 08 août 2016 portant nomination de **Monsieur Charles GUEPRATTE** en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 15 septembre 2016 ;

DECIDE QUE :

Article 1^{er} *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Karine HAMELA**, Directrice du Pôle Ressources Humaines, pour les actes, décisions, et courriers relevant de la compétence de ce Pôle et notamment :

- * décisions de gestion des carrières (titulaire ou contractuelle) telles que recrutement, mis en stage, titularisation, nomination, avancements d'échelons, avancements de grades, mise à la retraite, fin de contrat,... ;
- * décisions relatives aux fonctions (temps partiels, disponibilité, divers congés,...) ;
- * décisions d'affectations ;
- * notations ;
- * organisation des jurys ;
- * organisation et convocation des Commissions Paritaires locales et départementales ;
- * Ainsi que les courriers, documents ou actes préparatoires ou subséquents à ces différentes décisions dès lors qu'ils sont nécessaires au fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines et qu'ils entrent dans son domaine de compétence, à l'exception des décisions disciplinaires des groupes 2, 3 et 4.

Délégation permanente de signature lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué pour l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de titre 1 « charges

de personnels » de chacun des budgets ainsi que les dépenses du titre 3 et 4 relatives à des charges de personnel.

Délégation permanente de signature lui est également donnée pour tout acte dressé et toute décision prise en tant que Directeur de Garde pour les périodes déterminées par le tableau de garde de Direction du Centre Hospitalier Universitaire de Nice.

Article 2 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Géraldine BELLOEIL**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les actes relevant de l'espace formation, concours, écoles, stages :

- * les bordereaux de transmission externes ;
- * les courriers aux agents (convocations) ;
- * les bulletins d'inscription à une formation auprès d'un organisme extérieur ;
- * les bons de commande de billets d'avion ;
- * les bons de réception de fournitures et de matériel ;
- * les attestations de présence ;
- * les conventions de stage ;
- * les conventions de formation PACA Est.

Article 2.1 *En cas d'absence* de Madame Karine HAMELA, délégation de signature est donnée à **Madame Géraldine BELLOEIL**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les actes suivants :

- * lettres de refus de stage ;
- * lettres de refus de prise en charge d'une formation continue ou d'un programme de DPC ;
- * lettres de refus d'un congé de formation professionnelle ;
- * convocations des candidats et jury à un concours ;
- * courriers aux cadres directs concernant la prise en charge d'une promotion professionnelle ;
- * inscriptions des promotions professionnelles auprès des écoles.

Article 3 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Catherine STELANDRE**, Adjoint des Cadres, pour les actes relevant de l'espace formation, concours, écoles, tels que mentionnés à l'Article 2.1.

Article 4 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Alizée DUCHOSSOY**, cadre administratif du Pôle Anesthésie Réanimation Urgences pour la signature de l'ensemble des conventions de formation passées dans le cadre du CESU.

Article 5 *En cas d'absence* de Madame Alizée DUCHOSSOY, délégation de signature est donnée à **Madame Ghislaine LUCANI**, assistant médico-administratif, pour la signature des conventions de formation passées dans le cadre du CESU.

Article 6

6.1

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Patricia CHIMENTI**, Attachée d'Administration Hospitalière principale, pour les actes relevant de l'espace rémunération :

- * les bordereaux de transmission externes ou courriers d'accompagnement ;
- * les attestations comportant des éléments de rémunération ;
- * les attestations de soumissions aux organismes ;
- * les attestations de salaire CPAM manuelles ;
- * les états récapitulatifs de contrats aidés ;
- * les documents de liaison avec Pôle Emploi (APE) ;
- * adhésion/résiliation précompte retraite complémentaire ;
- * décision d'attribution ou de suppression de primes et indemnités individuelles ;
- * décisions de congés bonifiés ;
- * les retenues à la source des résidents hors France : documents et déclarations ;
- * les demandes d'avis sur nominations régisseurs adressées à la Trésorerie Principale ;
- * les bons de commande de billets d'avion.

6.2

Délégation permanente de signature est également donnée en qualité d'ordonnateur suppléant, à **Madame Patricia CHIMENTI**, pour l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de titre 1 charges de personnels de chacun des budgets ainsi que les dépenses du titre 3 et 4 relatives à des charges de personnel.

Article 7

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Magali MASI**, Adjoint des Cadres, pour les actes relevant de l'espace rémunération tels que mentionnés à l'Article 6.1.

Article 8.1

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Nadège DOUINE**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les actes relevant de la Gestion du Temps de Travail :

- * les bordereaux de transmission externes ;
- * les attestations en lien avec la gestion de l'absentéisme ;
- * les attestations de service pour les agents en activité ;
- * les dossiers ATIACL ;
- * les demandes d'expertises médicales ;
- * les demandes de contrôle médical ;
- * les convocations aux visites d'expertises et de contrôles médicaux ;
- * les autorisations spéciales d'absences syndicales ;
- * les courriers de réponses aux opérations CET et attestations de situation CET.

Article 8.2

En cas d'absence de **Madame Nadège DOUINE**, délégation de signature est donnée à **Madame Christelle VINCENTI**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, pour les actes relevant du secteur Gestion du temps de travail - Gestion de l'absentéisme tels que mentionnés à l'Article 8.1.

Article 9

En cas d'absence de **Mesdames DOUINE et VINCENTI**, délégation de signature est donnée à **Madame Patricia CHIMENTI**, **Madame Juliette BELLANI**, **Madame Géraldine BELLOEIL**, Attachés d'Administration Hospitalière, pour les actes suivants :

- * les attestations en lien avec la gestion de l'absentéisme,
- * les attestations de service pour les agents en activité.

Article 10 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Sandrine BELLIEUD**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les actes relevant de l'espace recrutement :

- Recrutement :
 - ✗ les réponses types du recrutement à l'exception de celles relevant des cadres de direction ;
 - ✗ les décisions liées à la carrière ;
 - ✗ les contrats de travail ;
 - ✗ les fins de contrat de travail ;
 - ✗ l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de recours au personnel intérimaire paramédical ;
 - ✗ les courriers et documents concernant les contrats aidés (demande de convention, contrat de renouvellement, attestation de service).

Article 10.1 *En cas d'absence* de **Madame Sandrine BELLIEUD**, délégation de signature est donnée à **Madame Elisabeth FARRUGIA**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, pour les actes relevant de l'espace recrutement tels que mentionnés à l'Article 10

Article 11 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Khadija CORNIGLION**, Attaché d'Administration Hospitalière Faisant Fonction, pour les actes relevant du secteur Carrière et Retraite :

- Carrière :
 - ✗ les bordereaux de transmission externes ;
 - ✗ les accusés de réception de courriers ;
 - ✗ les décisions liées à la carrière ;
 - ✗ les certificats de service ;
 - ✗ les avis des commissions administratives paritaires locales et départementales et de la commission consultative paritaire ;
 - ✗ les procès-verbaux des commissions administratives paritaires et de la commission consultative paritaire ;
 - ✗ les dossiers de constitution de médailles du travail.
- Concours :
 - ✗ convocations des candidats et jury à un concours.
- Retraite :
 - ✗ Les intentions de départs en retraite et les convocations pour la liquidation ;
 - ✗ Les demandes complémentaires de carrière aux employeurs précédents ;
 - ✗ Les attestations de services ;
 - ✗ Les imprimés CGOS ;
 - ✗ Les demandes/ pièces complémentaires pour la validation des services de contractuel auprès de la CNRACL ;
 - ✗ Les demandes d'examens médicaux pour prolongation d'activité ;
 - ✗ Les demandes d'états signalétiques ;
 - ✗ l'imprimé modèle U 388 (IRCANTEC) ;
 - ✗ Les bordereaux divers et lettres types.

Article 12 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Marie-Hélène MARTIN**, Adjoint des Cadres, pour les documents et actes relevant de la Direction des Ressources Humaines de proximité *de l'Arche et Pasteur* :

- * les relevés des heures d'astreinte ;
- * les feuilles d'heures supplémentaires ;
- * les attestations diverses et certificats de service (hors fins de contrat de travail) ;
- * les autorisations d'absences exceptionnelles (syndicales, familiales,...) ;
- * les divers courriers (heures de grossesse, rappel 48 h arrêt maladie, absence contrôle médical...);
- * les demandes de contrôle médical ;
- * les courriers relatifs aux cumuls d'activités ;
- * Les courriers de PEC 50% abonnement domicile travail ou refus.

Concernant les actes relevant de l'espace Gestion Individuelle de la DRH de proximité :

- * les certificats de fins de contrat de travail ;
- * les avenants des contrats de travail.

Article 13 *En cas d'absence* de **Madame Marie-Hélène MARTIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Patricia CHIMENTI, Madame Nadège DOUINE, Madame Juliette BELLANI, Madame Géraldine BELLOEIL**, Attachés d'Administration Hospitalière, pour les actes relevant de la Direction des Ressources Humaines de proximité Pasteur-Archet, tels que mentionnés à l'Article 12.

Article 14 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Véronique SEGATO**, Adjoint des Cadres, pour les documents et actes relevant de la Direction des Ressources Humaines *du Site de Tende* :

- * les relevés des heures d'astreinte ;
- * les feuilles d'heures supplémentaires planifiées et pour évènements exceptionnels nécessitant la présence des équipes du Centre Hospitalier Universitaire de Nice ;
- * les attestations pour agent en activité (scolaires...) hors état de service ou comportant des éléments de rémunération à chiffrer ;
- * les divers courriers (heures de grossesse, rappel 48 h arrêt maladie, absence contrôle médical...) (hors impact financier) ;
- * les demandes de contrôle médical ;
- * les autres absences exceptionnelles (syndicales, familiales ...) ;
- * les bordereaux de transmission interne ;
- * les accusés de réception de courriers.

Article 15 *En cas d'absence* de Madame Véronique SEGATO, délégation de signature est donnée à **Madame Patricia CHIMENTI, Madame Nadège DOUINE, Madame Juliette BELLANI, Madame Géraldine BELLOEIL**, Attachés d'Administration Hospitalière, pour les actes visés à l'article 14.

Article 16 *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Juliette BELLANI**, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable Qualité de Vie au Travail, pour les documents et actes relevant de la Qualité de Vie au Travail.

Article 17 *En cas d'absence* de Madame Juliette BELLANI, délégation de signature est donnée à Madame Patricia CHIMENTI, Madame Nadège DOUINE, Madame Géraldine BELLOEIL, Attachés d'Administration Hospitalière, Madame Magali THIBAUT, Psychologue du Travail, pour les documents et actes visés à l'article 16.

Article 18 Les délégataires précités devront rendre compte régulièrement auprès de Monsieur le Directeur Général des décisions qu'ils ont prises dans le cadre de la présente décision portant délégations de signature.

Article 19 La présente décision de délégations prendra effet à la date de sa publication et remplace la décision n° 205 du 30 novembre 2018.

Article 20 Les accréditations, au sens de l'article 10 du Décret susvisé du 7 Novembre 2012, dûment remplies, ainsi que la présente décision seront transmises au Trésorier principal du Centre Hospitalier de Nice.

Article 21 En application de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé publique, la présente décision sera, communiquée au Conseil de surveillance, notifiée aux intéressés et publiée au Recueil Spécial des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes.

Article 22 Conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

LE DIRECTEUR GENERAL

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'C' followed by a long, sweeping horizontal line that ends in a slight upward curve.

Charles GUEPRATTE