



**Centre Hospitalier Régional  
Universitaire de Lille**

**DECISION**

**Relative à la délégation de signature du directeur général pour le  
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

**Décision enregistrée sous le n°**

17	11	1055
----	----	------

**LE DIRECTEUR GENERAL DU CHRU DE LILLE,**

*Chevalier de la Légion d'Honneur*

*Vu le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie, et son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;*

*Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;*

*Vu le décret de M. le Président de la République, en date du 9 mai 2017 portant nomination de M. Frédéric BOIRON en qualité de directeur général du CHU de Lille à compter du 15 mai 2017 ;*

*Considérant l'objectif de simplification administrative assigné par le directeur général à l'équipe de direction,*

*Considérant l'intérêt pour le CHU, sans attendre la prochaine révision de l'organigramme de direction, de procéder à une adaptation des délégations consenties en matière de Ressources Humaines.*

**DECIDE :**

**Article 1 – OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de M. Frédéric BOIRON, Directeur général du CHRU de Lille, concernant le Département des Ressources Humaines.

Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives au même domaine, et notamment la décision n°17-05-0381 en date du 2 mai 2017.

S'agissant d'une délégation de signature, le directeur général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégués peuvent également soumettre au directeur général tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégués, les services du Département des Ressources Humaines peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

## Article 2 – DELEGATAIRES

**M. Philippe CHARPENTIER**, Directeur du Département des Ressources Humaines  
**M. Rodolphe SOULIE**, Directeur adjoint  
**Mme Jeanne SOULARD**, Directrice adjointe  
**Mme Katia LUCINA**, Directrice adjointe  
**Mme Sabrina CREPÉ**, Responsable du service des absences médicales  
**Mme Audrey TERROIR**, Responsable service de la rémunération  
**Mme Séverine MASYN**, Responsable adjointe du service de la rémunération  
**Mme Aude BROSSILLON**, responsable du service carrière  
**Mme Anne-Sophie TICQUET**, responsable adjointe du service carrière  
**Mme Nathalie DUMARTIN**, Chargée de recrutement  
**Mme Frédérique VAN KEMPEN**, Chargée de recrutement  
**Mme Corinne GUENARD**, Chargée de recrutement  
**Mme Marie TOMME**, Responsable du service relations sociales  
**Mme Mélanie GHEERAERT**, Responsable adjointe du service relations sociales  
**Mme Adeline KWIATKOWSKI**, Responsable du service de la gestion du temps de travail  
**Mme Brigitte PIENS**, Responsable adjointe du service de la gestion du temps  
**Mme Carole LE MERO**, Responsable de la formation et du développement professionnel continu  
**Mme Clelie TISSIER**, Responsable Adjointe de la formation et du développement professionnel continu  
**Mme Anne LE MONZE**, Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines  
**Mme Véronique LEROY**, Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines  
**M. Jean Marie PHILIPPE**, Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines

## Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DANS SON ENSEMBLE

**M. Philippe CHARPENTIER** reçoit délégation permanente de signature pour tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical, les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, à la carrière des personnels non médicaux, au recrutement, aux Commissions administratives paritaires locales, au système d'information et à la rémunération du personnel non médical ainsi que :

- Les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail ;
- Les actes ayant trait à l'orientation professionnelle ;
- Les actes ayant trait à la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, aux congés de formation professionnelle ;
- Les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences ;
- Les actes ayant trait à la gestion des crèches ;
- Les actes ayant trait à la gestion des absences pour raisons de santé ;
- Les notifications de sanctions après avis du Conseil de discipline compétent
- Les actes ayant trait à la retraite ;
- Les actes ayant trait aux actions sociales.

**M. Philippe CHARPENTIER** reçoit délégation permanente de signature en vue de signer l'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité du Département des Ressources Humaines

**M. Philippe CHARPENTIER** reçoit, en outre, délégation permanente de signature en vue de signer l'ensemble des pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des marchés publics relevant du Département des Ressources Humaines inférieurs à 90 000 € HT à l'exclusion des pièces et actes mentionnés à l'article 4 de la présente décision et notamment les documents suivants :

- Les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces,

- L'attribution des marchés publics et son information aux candidats,
- La déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite et son information aux candidats,
- Les actes d'engagement,
- La notification au titulaire,
- Les actes et courriers relatifs à l'exécution,
- Les pièces comptables d'exécution et de paiement.

Les décisions motivées par l'urgence, qui sont alors portées sans délais à la connaissance du Directeur Général.

En cas d'empêchement de **M. Philippe CHARPENTIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 3, à :

- **M. Rodolphe SOULIE**, Directeur Adjoint,
- **Mme Jeanne SOULARD**, Directrice Adjointe
- **Mme Katia LUCINA**, Directrice Adjointe

Ont en outre délégation pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

**Mme Marie TOMME**, responsable du service des relations sociales et **Mme Mélanie GHEERAERT**, responsable adjointe du service des relations sociales, pour :

- Les bons de congés et les supports des Comptes Epargne Temps et des Comptes de Créances Individuelles des représentants syndicaux à temps complet
- Les demandes de VAE, de formation CHSCT, de toute formation interne des représentants syndicaux à temps complet
- Les acceptations de cumul d'emploi des représentants syndicaux à temps complet des représentants syndicaux à temps complet
- Les ordres de mission avant transmission au département des ressources financières
- Les supports de déclaration d'accident de travail des représentants syndicaux à temps complet,
- Les HMI
- Les notifications d'acceptation de l'activité syndicale.

**Mme Carole LE MERO**, responsable de la formation et du développement professionnel continu, et **Mme Clelie TISSIER**, responsable adjointe pour la signature des courriers relevant de leur domaine de compétences et notamment :

- Courriers de convocation et ordres de stage adressés aux personnels,
- Courriers de commande aux organismes de formation,
- Conventions de formation professionnelle continue,
- Demandes de remboursement et factures adressées à l'ANFH,
- Courriers relatifs aux commissions d'audition

**Mme Adeline KWIATKOWSKI**, responsable du service de la gestion du temps de travail et **Mme Brigitte PIENS**, responsable adjointe pour l'ensemble des attestations de droits à congé et repos.

**Mmes Corinne GUENARD, Frédérique VAN KEMPEN et Nathalie DUMARTIN**, chargées de recrutement, pour les courriers nécessaires, à la gestion du service recrutement, suivants :

- Les renseignements relatifs à la mutation des professionnels non cadres,
- Les refus relatifs aux candidatures spontanées à un emploi non cadre,
- Les refus à la suite de la publication d'une offre d'emploi,

**Mme Aude BROSSILLON**, responsable du service carrière et **Mme Anne-Sophie TICQUET**, responsable adjointe pour :

- Les décisions d'avancement d'échelon
- Toutes décisions et courriers relatifs aux professionnels en situation de détachement, disponibilité, mutation, congés bonifiés
- Toutes notifications de sanction du 1<sup>er</sup> groupe (avertissement, blâme...)
- Tous les certificats et attestations relatifs à son domaine de compétences
- Toutes les notifications relatives aux refus de médailles et les transmissions à la Préfecture
- Toutes les notifications relatives aux résultats de concours

**Mmes Audrey TERROIR**, responsable du service des rémunérations et **Séverine MASYN**, responsable adjointe pour :

- Les autorisations des cumuls d'emploi.
- Les décisions d'attribution de fin de NBI
- Les décisions d'attributions de la prime d'installation
- La notification des droits aux allocations de retour à l'emploi
- Tous certificats et attestations relevant de son domaine de compétences

**Mme Sabrina CREPÉ**, responsable du service des absences médicales, pour l'ensemble des pièces nécessaires, à la gestion des actions du service des absences médicales, suivantes :

- Décisions relatives au positionnement en Congés pour Longue Maladie et en Congés de Longue Durée suite à avis conforme du Comité Médical Départemental,
- Les attestations de droit relatives au complément de traitement des agents en congé maladie adressées au CGOS,
- Toutes décisions relatives aux accidents du travail et maladie professionnelles des agents,
- Tous les bordereaux de mandatement de facture.

**M. Jean Marie PHILIPPE** et **Mmes Anne LE MONZE** et **Véronique LEROY**, responsables des Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines, pour :

- Les mises en demeure de reprise d'activité à la suite des conclusions de reprise lors d'une visite médicale de contrôle,
- Les certificats d'emploi.

**Mme Nadine FLAHAUW**, coordinatrice des crèches, pour l'ensemble des pièces nécessaires, à la gestion des actions des crèches :

- Les fiches de remboursement CGOS ;
- Les fiches de remboursements crèches des divers entreprises ;
- Les attestations de sommes perçues pour les impôts ;
- Les commandes d'ergothérapie (jeux et jouets) ;
- Les notifications des transferts de crèche ;
- Les contrats d'admission des familles ;
- Les attestations d'admission à la crèche.

En cas d'absence de l'un des cadres précités du DRH, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions au cadre du département qui assure l'intérim du domaine géré par le cadre absent.

#### **Article 4 – DISPOSITIONS EXCLUES DE LA DELEGATION.**

Les actes suivants relatifs au Département des Ressources Humaines restent signés par le Directeur général, sur proposition du Département des Ressources Humaines ou de la coordination générale des soins

- Les notifications de sanctions disciplinaires de groupe 4 (mise à la retraite d'office, révocations, licenciements...)
- Les partenariats avec d'autres hôpitaux et créations de structures

- Les subventions au profit d'établissement tiers
- Les subventions au profit du CHU
- L'ensemble des pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des marchés publics relevant du Département des Ressources Humaines dont le montant est égal ou supérieure à 90 000 € HT (publications d'avis d'appel public à la concurrence et des annonces relatives aux marchés, actes d'engagement relatifs aux marchés, avenants relatifs aux marchés, décisions de poursuivre relatives aux marchés, actes de sous-traitance relatifs aux marchés)
- Des titres uniques de nantissement
- Des rapports de présentation des marchés (prévus par l'article 79 du code des marchés publics)
- Des procès-verbaux de recettes et de réception
- Des décisions de résiliation des marchés.

Sont par ailleurs exclus de la présente délégation les actes généralement réservés à la signature du Directeur général lorsqu'ils engagent institutionnellement le CHRU dans ses relations avec :

- Les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs généraux des CHU et directeurs des établissements hospitaliers pivots ;
- Les présidents des instances du CHU et des autres établissements (Conseil de surveillance, Commission médicale d'établissement) ;
- Les secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives ;
- La presse écrite, audiovisuelle et internet.

**Article 5 – DEPOT DES SIGNATURES.**

Les signatures ou les paraphe des délégataires cités dans la présente décision sont joints en annexe.

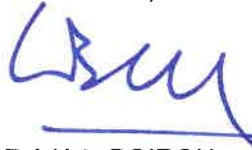
**Article 6 – EFFET ET PUBLICITE.**

La présente délégation est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions et départements du CHRU de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise à M. le Comptable du Centre Hospitalier Universitaire de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen, publiée sur le site internet du CHRU et transmise à M. le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à LILLE, le 1er décembre 2017



Frédéric BOIRON  
Directeur Général

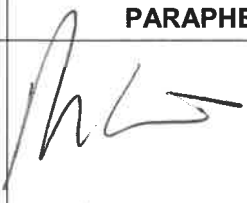
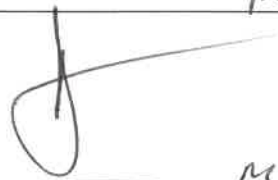
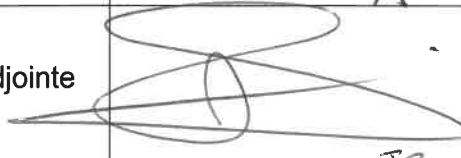



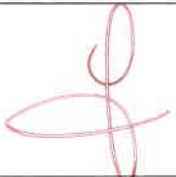


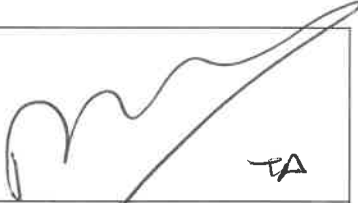



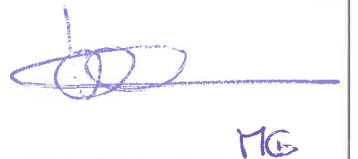



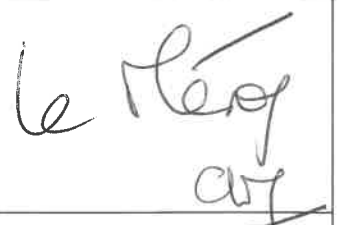

**DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL**  
**DELEGATION DE SIGNATURE RELATIVE AU**  
**DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

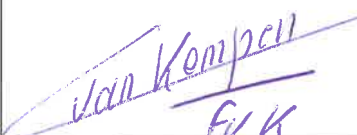
Pièce jointe à la décision enregistrée sous le n° 17.11 - 1055

**Département des Ressources Humaines**

Liste des personnes habilitées à signer

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
<b>Philippe CHARPENTIER</b>	Directeur du Département des ressources humaines	 PC
<b>Rodolphe SOULIE</b>	Directeur adjoint	 RS
<b>Jeanne SOULARD</b>	Directrice adjointe	 JS
<b>Katia LUCINA</b>	Directrice adjointe	 KL
<b>Aude BROSSILLON</b>	Responsable service carrière	 AB.
<b>Anne-Sophie TICQUET</b>	Responsable adjointe service carrière	 AST.
<b>Sabrina CRÉPÉ</b>	Responsable du service des absences médicales	 SC

<b>Audrey TERROIR</b>	Responsable service de la rémunération	 TA
<b>Séverine MASYN</b>	Responsable adjointe du service de la rémunération	 SM.
<b>Nathalie DUMARTIN</b>	Chargée de recrutement	
<b>Marie TOMME</b>	Responsable du service relations sociales	 MT
<b>Mélanie GHEERAERT</b>	Responsable adjointe du service relations sociales	 MG
<b>Corinne GUENARD</b>	Chargée de recrutement	 CG.
<b>Adeline KWIATKOWSKI</b>	Responsable du service de la gestion du temps de travail	
<b>Brigitte PIENS</b>	Responsable adjointe du service de la gestion du temps	 BP.
<b>Carole LE MERO</b>	Responsable de la formation et du développement professionnel continu	 CLM
<b>Anne LE MONZE</b>	Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources	 ALM

<b>Véronique LEROY</b>	Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Responsable	 VL
<b>Jean Marie PHILIPPE</b>	Point d'Accueil et Gestion des Ressources Responsable	
<b>Clelie TISSIER</b>	Adjointe de la formation et du développement professionnel continu	
<b>Frédérique VAN KEMPEN</b>	Chargée de recrutement	 FK

Lille, le 1er décembre 2017

Frédéric BOIRON

Directeur Général