

**DECISION DU 05 DECEMBRE 2017  
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE N°193 RELATIVES  
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<sup>er</sup>**

*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 relatives aux personnels non médicaux.

*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 Pauline ROBINEAU**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe, pour les actes, décisions, et courriers relevant de la compétence de ce Pôle tels que mentionnés dans l'article 1<sup>er</sup>.

*Délégation permanente* de signature lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué pour l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses relatives aux personnels non médicaux.

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

### **Article 3.1**

*Délégation permanente* de signature est donnée à **Monsieur François GAYTTE**, Attaché 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 3.2**

*En cas d'absence* de Madame Karine HAMELA et de Madame Pauline ROBINEAU, délégation de signature est donnée à **Monsieur François GAYTTE**, Attaché 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 4** *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 3.1.

**Article 5** *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 6** *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 7** *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.

**Article 8** *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 7.

**Article 9** *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,
- ✗ les autorisations spéciales d'absences syndicales,
- ✗ les courriers de réponses aux opérations CET et attestations de situation CET.

**Article 10** *En cas d'absence de Madame Nadège DOUINE*, délégation de signature est donnée à **Madame Patricia CHIMENTI** ou **Madame Stephany PALEOTTI**, Attachées d'Administration Hospitalière, pour l'acte suivant :

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

**Article 11** *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Stephany PALEOTTI**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les actes relevant de l'espace recrutement et gestion individuelle :

- Recrutement :
  - ✗ les réponses types du recrutement à l'exception de celles relevant des cadres de direction,
  - ✗ les décisions liées à la carrière,
  - ✗ les certificats de service,
  - ✗ 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).
- Gestion individuelle :
  - ✗ les bordereaux de transmission externes,
  - ✗ les accusés de réception de courriers ou colis externes,
  - ✗ les décisions liées à la carrière,
  - ✗ les certificats de service.

**Article 12** *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Khadija CORNIGLION**, Adjoint des Cadres, 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 dossiers de constitution de médailles du travail.
- Retraite :
  - ✗ les lettres types (mise à la retraite),
  - ✗ les demandes de validation des services accomplis en qualité de contractuel auprès de la CNRACL,
  - ✗ l'imprimé modèle U 388 (IRCANTEC),
  - ✗ les attestations périodes d'activité au CHU pour mise à la retraite dans un autre établissement,
  - ✗ les bordereaux divers.

**Article 13** *Délégation permanente* de signature est donnée à **Monsieur Nicolas TAFFARELLI**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les documents et actes relevant de la Direction des Ressources Humaines *des Sites de l'Archet, Cimiez, Pasteur et Saint-Roch* :

- \* 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,
- \* 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 1ères demandes de PEC 50% abonnement domicile travail ou refus,
- \* Les renouvellements de demandes de disponibilité et de congés parentaux.

**Article 14** *Délégation permanente* de signature est donnée à **Madame Marie-Hélène MARTIN**, Adjoint des Cadres, pour les actes relevant de la Direction des Ressources Humaines *des Sites de l'Archet, Cimiez, Pasteur et Saint-Roch*, tels que mentionnés à l'Article 13.

**Article 15** *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 événements 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 16** *En cas d'absence* de Madame Véronique SEGATO, délégation de signature est donnée à **Madame Stephany PALEOTTI, Madame Patricia CHIMENTI, Monsieur François GAYTTE, Monsieur Nicolas TAFFARELLI**, Attachés d'Administration Hospitalière, pour les actes visés à l'article 16.

**Article 17** *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 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° 170 du 15 septembre 2016.

**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



Charles GUEPRATTE