Décision enregistrée sous le n°

26	10	0810

DECISION

RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

LE DIRECTEUR GENERAL DU CHU 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 signature des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu le Décret de Monsieur le Président de la République, en date du 26 octobre 2026, portant nomination de Monsieur Olivier BOSSARD en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Lille ;

Vu la décision de nomination de Madame Faustine BEYS comme Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales du CHU de Lille à compter du 1er février 2022 ;

Vu la décision de nomination de Madame Pauline NOVIS comme Directrice adjointe des Ressources Humaines et des Relations Sociales du CHU de Lille à compter du 1er janvier 2025 ;

Vu la décision de nomination de Madame Laurène DAULL comme Directrice adjointe des Ressources Humaines et des Relations Sociales du CHU de Lille à compter du 1er janvier 2026 ;

Vu l'organigramme de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales du CHU de Lille ;

DECIDE :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Olivier BOSSARD, Directeur Général du CHU de Lille, concernant la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales.

Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives au même domaine, et notamment la décision n°26-01-0004 en date du 2 janvier 2026.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires 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 délégataires, les services de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales 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

Mme Faustine BEYS, Directrice des ressources humaines et des relations sociales
Mme Pauline NOVIS, Directrice adjointe des ressources humaines et des relations sociales
Mme Laurène DAULL, Directrice adjointe des ressources humaines et des relations sociales
Mme Justine FREVIN, Responsable du service de la rémunération
Mme Axelle SCHOEFFLEN, Responsable adjointe du service de la rémunération
Mme Claire DELOBEL, Responsable du service de la gestion du temps
Mme Johanna DENYS, Responsable adjointe du service de la gestion du temps
Mme Florence BRACQUART, Responsable du service carrière
M. Aurélien PICAVET, Responsable adjoint du service carrière
Mme Kimberley HERMANN, Responsable adjointe du service discipline et instances consultatives
Mme Vanessa TINTILIER, Responsable adjointe du service retraite
Mme Zohra GHELACI, Responsable concours
Mme Clélie TISSIER, Responsable du pôle compétences
Mme Sarah BENNACEUR, Responsable du service recrutement
Mme Nathalie DUMARTIN, Chargée de recrutement
Mme Frédérique VAN KEMPEN, Chargée de recrutement
Mme Laura LECLERCQ, Chargée de recrutement
Mme Janick MALANDAIN, Responsable du service de la formation et du développement professionnel continu
Mme Mélissa BELAMIDI, Responsable adjointe du service de la formation et du développement professionnel continu
Mme Stéphanie CARY, Conseillère professionnelle
Mme Laurence LANGLOIS, Conseillère professionnelle, référente Handicap
M. Sébastien COUVILLERS, Ergonome-Coordonnateur Prévention des Risques liés aux Activités Physiques
Mme Audrey LAVERSIN, Coordinatrice des Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines
Mme Sophie LEDOUX, Responsable adjointe des Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines
Mme Romane WALTER, Responsable des relations sociales et de la prévention des risques professionnels
Mme Elodie SIX, Responsable adjointe des relations sociales
M. Alexis HENNETTE, Coordonnateur des crèches
M. Remy BOUQUET, Responsable du contrôle de gestion sociale
Mme Céline GUILLET, Responsable adjointe du contrôle de gestion sociale
Mme Marine DE WILDE, Responsable de l'accompagnement RH des projets
Mme Stéphanie TAINE, Responsable du service des absences médicales
M. Loïc GUERIN, Assistant Maîtrise d'Ouvrage SIRH
Mme Anne-Gaëlle COGEZ, Chargée de mission Qualité de vie au Travail

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS SON ENSEMBLE

Mme Faustine BEYS 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.

Mme Faustine BEYS reçoit délégation permanente de signature pour les personnels placés sous sa responsabilité :

- Les décisions d'emploi à temps partiel ;
- Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel ;
- Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel ;
- Les décisions d'assignation nécessaires pour assurer le service minimum en cas de grève.

Mme Faustine BEYS 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 de la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 40 000 € 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 relatives aux marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- les actes et les courriers relatifs à la passation des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- l'attribution des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT et son information aux candidats ;
- la déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT et son information aux candidats ;
- les actes d'engagement marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- la notification des marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieure à 40 000 € HT au titulaire ;
- les actes et courriers relatifs à l'exécution marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT ;
- les pièces comptables d'exécution et de paiement marchés publics de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales inférieurs à 40 000 € HT.

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

En cas d'empêchement de **Mme Faustine BEYS,** 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 :

- **Mme Pauline NOVIS,** Directrice adjointe
- **Mme Laurène DAULL**, Directrice adjointe

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

Mme Justine FREVIN, Responsable du service rémunération et **Mme Axelle SCHOEFFLEN**, Responsable adjointe du service rémunération pour :

- les décisions d'attributions de la prime d'installation ;
- la notification des droits aux allocations de retour à l'emploi ;
- les attestations relatives aux NBI dans le cadre d'un départ à la retraite.
- tous certificats et attestations relevant de leur domaine de compétences

Mme Claire DELOBEL, Responsable du service de la gestion du temps de travail et **Mme Johanna DENYS**, Responsable adjointe du service de la gestion du temps pour :

- l'ensemble des attestations de droits à congé et repos ;
- les autorisations d'utilisation des comptes épargne temps ;
- les décisions de paiement exceptionnel pour difficultés financières ;
- les décisions de paiement exceptionnel suite aux sorties des effectifs des agents.

Mme Romane WALTER, Responsable des relations sociales et de la prévention des risques professionnels et **Mme Elodie SIX**, Responsable adjointe des relations sociales pour :

- les bons de congés et les supports des comptes épargne temps et des comptes de créances individuelles des représentants syndicaux à temps complet ;
- les demandes de VAE, de formation CSE et F3SCT, de toute formation interne des représentants syndicaux à temps complet ;
- les avis concernant les demandes de cumul d'emploi des représentants syndicaux à temps complet ;
- les supports de déclaration d'accident de travail des représentants syndicaux à temps complet ;
- les courriers d'acceptation de décharges d'activité syndicale ;
- les courriers relatifs à la mutualisation des heures syndicales ;
- les entretiens annuels d'accompagnement des représentants syndicaux bénéficiant d'une décharge d'activité syndicale à 100%.

Mme Clélie TISSIER, Responsable du pôle compétences, **Mme Janick MALANDAIN**, responsable formation et **Mme Mélissa BELAMIDI**, Responsable adjointe du service de la formation :

- les courriers de convocation et ordres de stage adressés aux personnels ;
- les courriers de commande aux organismes de formation ;
- les conventions de formation professionnelle continue ;
- les demandes de remboursement et factures adressées à l'ANFH ;
- les courriers relatifs aux commissions d'audition.

Mme Clélie TISSIER, Responsable du pôle compétences, **Mmes Stéphanie CARY** et **Laurence LANGLOIS,** Conseillères Professionnelles pour :

- les attestations de prise en charge au titre du handicap ;
- les courriers aux professionnels relatifs à leurs situations individuelles (proposition de poste, réintégration…) ;
- les courriers et dossiers relatifs aux accords de prise en charge des congés de formation professionnelle et bilans de compétences ;
- les demandes de remboursement des congés de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience et bilans de compétences.

Mme Clélie TISSIER, Responsable du pôle compétences et **M. Sébastien COUVILLERS**, Ergonome Coordonnateur Prévention des Risques liés aux Activités Physiques pour :

- les justificatifs de déplacement des formateurs manutention ;
- les devis relatifs à la vente des formations manutention ;
- les factures relatives à la vente des formations manutention.

Mme Clélie TISSIER, Responsable du pôle compétences **et Mme Sarah BENNACEUR**, Responsable du service recrutement pour :

- les contrats à durée déterminée (CDD) ;
- les signatures de factures engendrées pour les annonces ou recherches de candidats.

Mme Clélie TISSIER, Responsable du pôle compétences**, Mme Sarah BENNACEUR,** Responsable du service recrutement**, Mmes Nathalie DUMARTIN, Frédérique VAN KEMPEN et Laura LECLERCQ** 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 ;
- les conventions de stage gratifiés et non gratifiés.

Mme Florence BRACQUART, Responsable du pôle carrière et **M. Aurélien PICAVET**, Responsable adjoint du service carrière pour :

- les autorisations des cumuls d'emploi ;
- les décisions d'avancement d'échelon ;
- toutes décisions et courriers relatifs aux professionnels en situation de détachement, disponibilité, mutation, congés bonifiés, congés parental ;
- toutes sanctions et notifications de sanction du 1er groupe (avertissement, blâme…) ;
- toutes les convocations et courriers relatifs aux entretiens pré-disciplinaires ;
- 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 ;
- tous les courriers relatifs aux non-renouvellements des contrats et aux fins de période d'essai ;
- les courriers d'accompagnement des décisions de départ à la retraite, de versement de capital décès et de prolongation d'activité ;
- les attestations et décisions liées aux départs et suivis des retraites des agents titulaires et contractuels.

Mme Kimberley HERMANN, Responsable adjointe en charge du service discipline et instances consultatives pour :

- toutes sanctions et notifications de sanction du 1er groupe (avertissement, blâme…) ;
- toutes les convocations et courriers relatifs aux entretiens pré-disciplinaires ;
- les autorisations des cumuls d'emploi.

Mme Vanessa TINTILIER, Responsable adjointe en charge du service retraite pour :

- les courriers d'accompagnement des décisions de départ à la retraite, de versement de capital décès et de prolongation d'activité ;
- les attestations et décisions liées aux départs et suivis des retraites des agents titulaires et contractuels.

Mme Zohra GHELACI, Responsable concours pour :

- les convocations aux épreuves des concours ;
- les courriers d'information relatifs aux concours.

M. HENNETTE Alexis, coordonnateur 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.

M. Remy BOUQUET, Responsable du contrôle de gestion sociale et **Mme Céline GUILLET**, Responsable adjointe du contrôle de gestion sociale pour :

- les courriers d'accompagnement lors des envois de convention.

Mme GUILLET Céline, Responsable adjointe du contrôle de gestion sociale pour :

- les conventions simplifiées de formation du SDIS.

Mme Stéphanie TAINE, Responsable du service des absences médicales pour :

- les décisions relatives au positionnement en congés pour longue maladie et en congés de longue durée suite à un avis conforme du conseil médical ;
- toutes décisions relatives aux accidents du travail et maladie professionnelle des agents ;
- tous les bordereaux de mandatement de facture.

Mme Audrey LAVERSIN, Coordinatrice Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines et **Mme Sophie LEDOUX**, Responsable Points d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines pour :

- les décisions relatives aux congés sans traitement : mise en place d'un congé sans traitement et décision de rétablissement des droits ;
- les décisions relatives à la mise en place et au suivi des temps partiels thérapeutiques ;
- les décisions de placement en congé de proche aidant ;
- 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 ;
- les courriers de mise en demeure de reprendre (1ère et 2ème mise en demeure) dans le cadre des congés sans traitement ;
- les convocations aux contrôles médicaux ;
- les décisions de congés de présence parentale.

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

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS EXCLUES DE LA DELEGATION

Les actes suivants relatifs à la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales restent signés par le Directeur Général, sur proposition de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales 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 ;
- des publications d'avis d'appel public à la concurrence et des annonces relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des actes d'engagement relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des avenants relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des décisions de poursuivre relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- des actes de sous-traitance relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 40 000 € HT ;
- 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 CHU 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 paraphes des délégataires sont recueillis dans un registre dédié tenu à jour par la direction générale de l'établissement et consultable sur demande.

ARTICLE 6 : EFFET ET PUBLICITE

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

Elle sera portée à la connaissance du conseil de surveillance et transmise à Monsieur 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 CHU et transmise à Monsieur le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs de la Direction des Ressources Humaines et des relations sociales.

Fait à LILLE, le 28 octobre 2026

Olivier BOSSARD

Directeur Général