

## Décision relative à la délégation de signature du Directeur Général pour la Direction des Ressources humaines

Décision enregistrée sous le n°

N°104/2025

### Le Directeur Général du Centre Hospitalier de Béthune Beuvry

Vu l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique relatif aux attributions des directeurs d'établissement,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-35 du 1<sup>er</sup> juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu la convention de direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée en date du 18 décembre 2020 et son avenant n°1 en date du 29 janvier 2021,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice générale du Centre National de Gestion en date du 8 mars 2021 portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS en qualité de Directeur de la direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

Considérant la décision n°04/2025 relative à l'organigramme de direction à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

**DECIDE**

## Article 1 – Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry, concernant la Direction des Ressources humaines.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également lui soumettre 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 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 la cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

## Article 2 – Délégataires

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- Monsieur Léonard WENDLING
- Madame Sylvie CHOQUET
- Madame Catherine ANTOIN
- Madame Natacha BERTHELOOT
- Madame Camille BRUMAIN
- Madame Anneline COQUET
- Madame Aurélie DEBYSER
- Madame Adeline GRIERE
- Madame Amélie PRESSE

## Article 3 – Dispositions relatives à la Direction des Ressources humaines dans son ensemble

A l'exception des dispositions listées à l'article 4 pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **Monsieur Léonard WENDLING**, Directeur des Ressources Humaines référent pour le Centre Hospitalier de Béthune Beuvry, reçoit délégation permanente de signature pour :

- les actes ayant trait au recrutement et la carrière des personnels non médicaux : contrats à durée indéterminée et leurs avenants des personnels non médicaux, changement d'établissement, mise en stage, titularisation, promotion d'échelon, avancement de grade, congé parental, détachement, disponibilité, travail à temps partiel, mise à disposition, radiation des cadres, acceptation de démission, dossiers d'attribution des médailles de travail
- les décisions de recrutement, nomination, affectation, mutation, détachement, disponibilité et fin de contrat du personnel d'encadrement non médicaux hormis les Ingénieurs, Attachés d'Administration Hospitalière, Cadres Supérieurs de Santé et Coordinatrice en Maïeutique dont les décisions en matière de gestion des ressources humaines sont réservées à la signature du Directeur Général
- les contrats avec les agences de personnels intérimaires et les cabinets de recrutement après visa de la Direction des Achats
- les actes ayant trait à la rémunération des personnels non médicaux : les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, les décisions d'attributions des primes et indemnités
- les actes ayant trait à l'orientation professionnelle, à la formation professionnelle, aux études promotionnelles, aux congés de formation professionnelle : les demandes de paiement adressées à l'ANFH, les conventions avec les organismes de formation après visa de la Direction des achats, les attestations de formation continue, les contrats d'études promotionnelles
- les décisions d'ouverture de concours

- les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience
- les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail : les déclarations d'accident de travail, les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles, les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation
- les actes ayant trait à la gestion des absences : les demandes de motivation des absences injustifiées
- les actes ayant trait à la gestion des absences pour raisons de santé notamment les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux : congé de Longue Maladie (CLM), congé de Longue Durée (CLD), congé maladie ordinaire (CMO), réintégration après un congé Longue Maladie ou un congé Longue Durée, mi-temps thérapeutique, réintégration à temps plein des personnels en congé maternité ou en congé Longue Maladie, demandes de contrôles médicaux
- les actes ayant trait à la discipline et au contentieux : les notifications de sanctions du premier groupe et les correspondances liées aux dossiers contentieux
- les actes ayant trait à la protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accidents du travail et maladies professionnelles, couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle)
- les actes ayant trait aux crèches
- les actes ayant trait à la retraite : les dossiers d'admission à la retraite, les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général, les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL,
- les assignations des personnels non médicaux en cas de grève
- les correspondances avec les organisations syndicales et les actes relatifs aux décharges d'heures syndicales
- les correspondances avec les membres de la Formation spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail (F3SCT), du Comité Social d'Entreprise (CSE) et des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL)
- les correspondances avec la Commission Consultative Paritaire (CCP) et les Commissions Administratives Paritaires (CAP) départementales
- les correspondances avec les organismes extérieurs (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF)
- les conventions de stage des étudiants au sein des services administratifs, techniques et logistiques ainsi que celles des étudiants en psychologie
- les correspondances relatives aux conventions passées entre les établissements du GHT et les structures extérieures
- les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources humaines
- les ordres de mission permanents avec ou sans frais pour le personnel d'encadrement à l'exception des personnels placés sous l'autorité directe du Directeur Général
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Léonard WENDLING**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée à **Madame Sylvie CHOQUET**, Directrice des Ressources Humaines, dans les mêmes conditions que celles accordées à Monsieur Léonard WENDLING.

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

**Madame Adeline GRIERE**, Responsable des Ressources humaines du Centre Hospitalier de Béthune Beuvry pour la signature :

- des bordereaux de liaison avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- des correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles, etc...)
- des dossiers de validation
- des dossiers de liquidation de la retraite complémentaire
- des demandes de publication des offres d'emploi
- des réponses aux demandes d'emploi
- des réponses aux demandes de changement d'établissement
- des attestations de stabilité dans l'emploi
- des courriers d'ampliation des décisions nominatives
- des divers certificats administratifs
- des correspondances relatives à la gestion des dossiers disciplinaires
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement
- des ordres de mission des personnels non médicaux avec ou sans frais à l'exception du personnel d'encadrement et du personnel placé sous l'autorité directe du Directeur Général
- des décisions individuelles relatives à la carrière : titularisation, avancement de grades, avancement d'échelons, détachement, etc. et à l'absentéisme : maladie professionnelles, accidents du travail
- des contrats à durée déterminée et leurs avenants des personnels non médicaux
- des documents relatifs à la Gestion du Temps de Travail (GTT)
- des assignations des personnels non médicaux en cas de grève
- des correspondances avec Infodécision
- les conventions de stage des étudiants au sein des services administratifs, techniques et logistiques ainsi que celles des étudiants en psychologie

**Madame Camille BRUMAIN**, Responsable territoriale de la formation professionnelle continue, pour la signature :

- des conventions avec les organismes de formation après visa de la Direction des Achats
- des ordres de mission ponctuels dans le cadre de la formation continue
- des attestations de formation continue
- des divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement
- des demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 1 000 €

**En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Camille BRUMAIN** sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée à **Madame Catherine ANTOIN**, Adjointe à la responsable du centre territorial de formation professionnelle continue des personnels non médicaux, dans les mêmes conditions que celles accordées à Madame Camille BRUMAIN.

**Madame Anneline COQUET**, Responsable recrutement, mobilité et attractivité pour la signature :

- des réponses aux demandes d'emploi
- des réponses aux demandes de mobilité
- des réponses négatives aux demandes d'apprentissage
- des conventions de stage des étudiants au sein des services administratifs, techniques et logistiques ainsi que celles des étudiants en psychologie

**Madame Natacha BERTHELOOT**, Responsable de la coordination territoriale du suivi des instances représentatives du personnel pour la signature :

- des correspondances relatives à l'organisation de la Formation spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail (F3SCT) et du Comité Social d'Entreprise (CSE)

**Madame Amélie PRESSE**, Responsable rémunération du personnel pour la signature :

- des bordereaux de liaison avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- des dossiers de validation
- des dossiers de rétablissement au régime général
- des dossiers de liquidation de la retraite complémentaire
- de toutes les attestations d'emploi des personnels non médicaux
- des attestations justifiant des soins gratuits au personnel
- des divers certificats administratifs relevant de son domaine d'attribution
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement
- des correspondances avec Infodécision

**Madame Aurélie DEBYSER**, Responsable absentéisme pour la signature :

- des demandes d'expertise en cas de Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)
- de la transmission des conclusions prises par le Conseil Médical
- des correspondances avec le Conseil médical
- des attestations employeur et d'arrêt maladie
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement : autorisation d'absence pendant un arrêt maladie, du congé maternité, visite médicale obligatoire après un arrêt de 30 jours et avertissement pour non transmission d'arrêt maladie dans les 48 heures

## **Article 4 – Dispositions exclues de la délégation**

### **4.1 Dispositions générales**

Le Directeur Général se réserve la signature :

- des notes de service
- des décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants
- des ordres de missions, des états de frais de déplacement et des congés des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- des tableaux de gardes territoriales de direction
- des marchés et contrats d'exploitation et d'investissement dont le montant est supérieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros)
- des actes juridiques relatifs au patrimoine
- de tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur Général

Sont par ailleurs exclus les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement l'établissement dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps professoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs généraux des CHU et directeurs des établissements hospitaliers pivots
- le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- les Secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives
- la presse écrite, audiovisuelle et internet



## 4.2 Dispositions spécifiques

Dans le cadre de la gestion de la Direction des Ressources humaines, le Directeur Général se réserve la signature :

- des décisions de recrutement, de nomination, d'affectation, de mutation, de détachement, de disponibilité et de fin de contrat des personnels non médicaux suivants : Attachés d'Administration, Cadres Supérieurs et Ingénieurs, Coordinatrice en maïeutique
- des conventions avec les organismes de formation relatives aux membres de l'équipe de direction
- de l'engagement des procédures disciplinaires donnant lieu à la consultation du Conseil de discipline et, le cas échéant, à la notification de sanctions disciplinaires

### Article 5 – Dépôt des signatures

Les signatures et paraphes des délégataires cités dans la présente décision sont joints en annexe.

### Article 6 – Effet et publicité

La présente décision prend effet à compter du 8 septembre 2025.

Elle est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions du Centre Hospitalier de Béthune Beuvry.

Elle est portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

Elle est portée à la connaissance du public, par tout moyen, publiée sur le site internet du Centre Hospitalier de Béthune Beuvry et transmise à M. le Préfet du Pas-de-Calais pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Béthune, le 5 septembre 2025

**Le Directeur Général**

**Bruno DOMIUS**

