



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2021-229

PUBLIÉ LE 12 MAI 2021

Sommaire

GHU Paris psychiatrie & neurosciences / Direction Générale

75-2021-05-06-00009 - 2021 -003 DÉLÉGATION DE SIGNATURE DIRECTION
DES FINANCES DU CONTROLE DE GESTION, DE LA FACTURATION ET DES
PLATEAUX TECHNIQUES (2 pages)

Page 3

75-2021-05-03-00015 - 2021-002- DELEGATION DRH ET FORMATION (7
pages)

Page 6

GHU Paris psychiatrie & neurosciences

75-2021-05-06-00009

2021 -003 DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DIRECTION DES FINANCES DU CONTROLE DE
GESTION, DE LA FACTURATION ET DES
PLATEAUX TECHNIQUES

Délégation n°2021-003

**DELEGATION DE SIGNATURE
DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION,
DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX TECHNIQUES**

FINANCES ET CONTROLE DE GESTION

Le Directeur,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 septembre 2020 nommant Monsieur Guillaume COUILLARD Directeur du GHU Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 24 septembre 2020 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Philippe CHARLES au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1^{er} janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Catherine EPITER au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1^{er} janvier 2019 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

D E C I D E

Article 1

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe CHARLES, Directeur des Finances, du Contrôle de Gestion, de la Facturation et des Plateaux Techniques**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- tous actes, décisions, documents et correspondances relevant de l'activité de sa direction,
- les contrats et conventions, autres que marchés publics, liés à l'activité de sa direction,
- toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction, l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT, conformément à l'article R 2122-8 du Code de la Commande Publique,
- tous les documents décrits à l'article 2.

Article 2

Les documents faisant l'objet de la délégation décrite aux articles ci-après sont les suivants :

- toutes correspondances liées à l'activité des finances et du contrôle de gestion ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'information relevant des finances et du contrôle de gestion,

- tous bons de commandes, dans le cadre de marchés publics signés,
- toutes attestations de service fait,
- les factures et bordereaux de mandatement et de recettes.

Article 3

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Philippe CHARLES, délégation est donnée à **Madame Catherine EPITER, Directrice Adjointe en charge des admissions et de la facturation**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés aux articles 1 et 2.

Article 4

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Philippe CHARLES et de Madame Catherine EPITER, délégation est donnée à **Madame Valérie CERTAIN, Attachée Principale d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés aux articles 1 et 2.

Article 5

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Philippe CHARLES, de Madame Catherine EPITER et de Madame Valérie CERTAIN, délégation à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 2 est donnée à :

- **Madame Sophie BIZARRO, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des Finances,**
- **Madame Hendelle TOUZE, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des Finances.**

Article 6

La présente délégation sera notifiée pour information au Président du Conseil de Surveillance, à la Présidente de la Commission Médicale d'Etablissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

Article 7

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 6 mai 2021

Guillaume COUILLARD
Directeur

GHU Paris psychiatrie & neurosciences

75-2021-05-03-00015

2021-002- DELEGATION DRH ET FORMATION

Délégation n° 2021-002

**DELEGATION DE SIGNATURE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DE LA FORMATION**

Le Directeur,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35 ;
- Vu l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 septembre 2020 nommant Monsieur Guillaume COUILLARD Directeur du GHU Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 24 septembre 2020 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion nommant Madame Noémie SCHOEBEL au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 1^{er} janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion nommant Monsieur Antoine BURNIER au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 1^{er} janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion, en date du 20 décembre 2019, nommant Monsieur Habib BEKHTI au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 1^{er} janvier 2020 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion nommant Madame Christine ROBIN au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 1^{er} janvier 2019 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

DECIDE

➤ Première partie

Dispositions relatives à la Direction des Ressources Humaines

Article 1

Délégation est donnée à **Madame Noémie SCHOEBEL, Directrice des Ressources Humaines et de la Formation**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de sa direction,
- tous contrats et conventions, hors marchés publics, liés à l'activité de sa direction,
- toutes notes relatives à l'organisation, à l'animation de sa direction et à l'encadrement des équipes placées sous sa responsabilité,
- tous documents, actes, décisions, attestations, imprimés ou certificats se rapportant à :
 - o la gestion des mouvements (entrées et sorties),
 - o la gestion des carrières,
 - o la paie et les déclarations auprès des organismes sociaux,
 - o les concours,
 - o les instances,
 - o les procédures disciplinaires,
 - o les contentieux,
 - o la gestion de l'absentéisme,
 - o la gestion des grèves et des droits syndicaux,
 - o l'engagement des dépenses gérées par la Direction des Ressources Humaines (dont intérim, frais médicaux, congés bonifiés).

Article 2

Délégation, en cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Noémie SCHOEBEL, est donnée à **Monsieur Antoine BURNIER, Directeur adjoint des Ressources Humaines**, et à **Monsieur Habib BEKHTI, Directeur adjoint des Ressources Humaines** à l'effet de signer au nom du Directeur, tous les documents mentionnés à l'article 1.

Article 3

Délégation, en cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Noémie SCHOEBEL, de Monsieur Antoine BURNIER et de Monsieur Habib BEKHTI, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 1, est donnée à :

- **Madame Laurence LEGALLOIS-NOVIANT, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines**,
- **Madame Maylis BOXBERGER, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines**.

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Laurie DOREAU**, à **Monsieur Gaëtan LOUCHET**, à **Madame Charlotte MANOUX**, à **Madame Elodie DECHORGNAT** et à **Madame Véronique SIRAMY, Adjoints des cadres hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents suivants :

- les courriers de convocation aux visites médicales,
- les attestations et certificats de travail,
- les réponses négatives aux demandes d'emploi,
- toutes correspondances relatives à l'organisation et à la gestion administrative des concours,
- les états des services, certificats de présence et attestations de salaire et de travail,
- les lettres de rappel, dont celles relatives à l'envoi de justificatifs,
- les courriers de transmission des dossiers au comité médical et à la commission de réforme,
- les dossiers de validation de service,
- les courriers relatifs aux retraites à destination des agents et des organismes de retraite,
- les demandes d'attestation mensuelle d'actualisation,
- les ordres de mission et/ou toutes correspondances liées aux ordres de mission sans frais,
- les attestations destinées à Pôle Emploi,
- les conventions de stage,
- les fiches navettes.

➤ Deuxième partie Direction de la Formation

Article 5

Délégation est donnée à **Madame Noémie SCHOEBEL, Directrice des Ressources Humaines et de la Formation** et à **Monsieur Habib BEKHTI, Directeur adjoint des Ressources Humaines**, afin de signer au nom du Directeur les documents suivants se rapportant à l'activité de la Formation, comprenant le service de formation continue, l'organisme de formation Sainte-Anne Formation et les Instituts de formation paramédicaux :

- toute correspondance interne et externe liée à l'activité de la Formation et des Ecoles, dont les courriers externes destinés aux administrations de tutelle,
- toutes décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de ces services,
- toutes notes relatives à l'organisation, à l'animation de sa direction et à l'encadrement des équipes placées sous sa responsabilité,
- tous contrats et conventions, autres que marchés publics, liés à l'activité de la Formation,
- toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) liées à la Formation, et relevant de l'article R.2122-8 (achats d'une valeur inférieure à 25.000€ Hors Taxes) ou de l'article R.2122-3 (achats pour lesquels la mise en concurrence est inutile ou impossible) du Code de la Commande Publique,
- tous bons de commandes dans le cadre de marchés publics signés et liés à la Formation,
- toutes attestations de service fait liées à la Formation,

- les factures et bons à tirer concernant les annonces publicitaires, le catalogue de formation, mailing électronique et l'hébergement du site catalogue numérisé.

Article 6

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Noémie SCHOEBEL et de Monsieur Habib BEKHTI, délégation est donnée à **Monsieur Antoine BURNIER, Directeur adjoint des Ressources Humaines**, à l'effet de signer au nom du Directeur d'Etablissement tous les documents énumérés à l'article 5 de la présente délégation.

Article 7

Instituts de Formation paramédicaux

Institut de Formation des Cadres de Santé (IFCS)

Institut de Formation en Soins Infirmiers-Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFSI-IFAS) Virginie Olivier du site Sainte-Anne

Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) du site du Perray

Délégation est donnée à **Madame Christine ROBIN, Directrice des soins, Directrice des Instituts de formation paramédicaux**, à l'effet de signer au nom du Directeur, tous documents se rapportant aux Instituts de formation paramédicaux, comprenant l'IFCS et l'IFSI-IFAS Virginie Olivier du site Sainte-Anne et l'IFSI du Site du Perray :

- toute correspondance interne et externe liée aux Instituts, dont les courriers externes destinés aux administrations de tutelle,
- toutes décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence des Instituts,
- toutes notes relatives à l'organisation, à l'animation des Instituts et l'encadrement des équipes placées sous sa responsabilité.
- tous contrats et conventions, autres que marchés publics, liés à l'activité des Instituts de formation paramédicaux :
 - o les conventions de stage des étudiants cadres de santé, des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants,
 - o les conventions de formation relatives aux sessions de formation organisées en interne,
 - o les conventions de formation des étudiants cadres de santé, des étudiants infirmiers et des élèves aides-soignants,
- les conventions, documents administratifs, pédagogiques et financiers relatifs à la mise en œuvre du programme ERASMUS,
- les ordres de mission établis dans le cadre des missions de formation,
- tous bons de commandes dans le cadre de marchés publics signés et liés à l'activité des Instituts de formation paramédicaux,
- toutes attestations de service fait pour les prestations liées à l'activité des instituts de formation paramédicaux,
- les validations des règlements des intervenants extérieurs.

Article 8 **IFSI-IFAS Virginie Olivier du site Sainte-Anne**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Christine ROBIN, délégation est donnée à **Madame Sylvie DUVAL, Cadre Supérieure de Santé, adjointe à la Directrice des Instituts de Formation Paramédicaux**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents suivants se rapportant à l'activité de l'IFSI-IFAS Virginie Olivier :

- tous courriers, actes, décisions et documents relevant des affaires courantes liées à l'IFSI et l'IFAS, à l'exception des courriers externes destinés aux administrations de tutelle,
- toute convention de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants,
- les validations des règlements des intervenants extérieurs.

Article 9 **IFSI du site du Perray**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Christine ROBIN, délégation est donnée à **Madame Sylvaine VANIER, Cadre supérieure de Santé, adjointe à la directrice des Instituts de Formation Paramédicaux**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents suivants se rapportant à l'activité de l'IFSI du Perray :

- tous courriers, actes, décisions et documents relevant des affaires courantes liées à l'IFSI, à l'exception des courriers externes destinés aux administrations de tutelle,
- toute convention de stage des étudiants en soins infirmiers,
- les validations des règlements des intervenants extérieurs.

Article 10 **Service de la Formation Continue et organisme de formation Sainte-Anne Formation**

Délégation est donnée à **Monsieur Habib BEKHTI, DRH adjoint en charge de la formation continue et de Sainte-Anne Formation**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents suivants pour le service de la formation continue et l'organisme de formation Sainte-Anne-Formation :

- toute correspondance liée à l'activité du service de la formation continue et de l'organisme de formation Sainte-Anne Formation, dont les correspondances liées aux stages non gratifiés,
- tous imprimés, attestations, ou certificats établis à partir d'informations relevant de sa compétence,
- tous contrats et conventions, autres que marchés publics, concernant le service de la formation continue et l'organisme de formation Sainte-Anne Formation, dont les conventions liées aux stages non rémunérés,
- les formulaires de l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel hospitalier-ANFH (demandes de prise en charge, demandes de remboursement établissement et agent),
- états de frais liés à l'activité de la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris,
- ordres de mission liés à l'activité de la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris,
- ordres de mission des consultants de Sainte-Anne Formation,
- les validations des règlements des intervenants extérieurs de Sainte-Anne Formation,

- tous bons de commandes dans le cadre de marchés publics signés et liés à l'activité du service de la formation continue et de l'organisme Sainte-Anne Formation,
- toutes attestations de service fait liées à l'activité du service de la formation continue et de l'organisme Sainte-Anne Formation.

Article 11

Service de la Formation Continue

Délégation est donnée à **Madame Martine LE MOAL, Attachée d'administration hospitalière, Responsable du service de la Formation Continue**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- toute correspondance liée à l'activité de la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris, dont les correspondances liées aux stages non gratifiés,
- tous imprimés, attestations, ou certificats établis à partir d'informations relevant de sa compétence,
- tous contrats et conventions, autres que marchés publics, concernant la formation continue du GHU Paris, dont les conventions liées aux stages non rémunérés,
- les formulaires de l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel hospitalier-ANFH (demandes de prise en charge, demandes de remboursement établissement et agent)
- tous états de frais liés à l'activité de la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris,
- tous les ordres de mission liés à l'activité de la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris,
- toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) liées à l'activité de formation continue du GHU Paris et relevant de l'article R.2122-8 (achats d'une valeur inférieure à 25.000€ Hors Taxes) ou de l'article R.2122-3 (achats pour lesquels la mise en concurrence est inutile ou impossible) du Code de la Commande Publique,
- tous bons de commandes dans le cadre de marchés publics signés et liés à la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris,
- toutes attestations de service fait liées aux prestations de formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris.

Article 12

Service de la formation continue

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Martine LE MOAL, délégation est donnée à **Madame Anaïs GRASSAUD** et à **Madame Sandra YOYOTTE Adjointes à la responsable du Service Formation Continue**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- toute correspondance liée à l'activité courante de la formation continue des personnels médicaux et non médicaux du GHU Paris, dont les correspondances liées aux stages non gratifiés,
- tous imprimés, attestations, certificats, convocations ou rappels aux organismes établis à partir d'informations relevant de leur compétence,
- tous les ordres de missions liés à l'activité de la formation continue.

Article 13

Organisme de formation Sainte-Anne Formation

Délégation est donnée à **Monsieur Jean-Pierre ANDRIEU, Ingénieur, Responsable de l'organisme de formation Sainte-Anne Formation**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents suivants :

- toute correspondance liée à l'activité de Sainte-Anne Formation,
- tous imprimés, attestations, ou certificats établis à partir d'informations relevant de sa compétence,
- tous contrats et conventions, autres que marchés publics, concernant l'organisme de formation Sainte-Anne Formation.
- les validations des règlements des intervenants extérieurs de Sainte-Anne Formation.

➤ Troisième partie - Dispositions finales

Article 14

La présente délégation sera notifiée pour information au Président du Conseil de Surveillance, à la Présidente de la Commission Médicale d'Établissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

Article 15

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 3 mai 2021

Guillaume COUILLARD
Directeur