



**PREFECTURE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2022-818

PUBLIÉ LE 22 NOVEMBRE 2022

# Sommaire

## **GHU Paris psychiatrie & neurosciences / Direction Générale**

75-2022-11-16-00005 - Délégation n° 2022-040 **??** DÉLÉGATION DE  
SIGNATURE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA  
FORMATION (7 pages)

Page 3

GHU Paris psychiatrie & neurosciences

75-2022-11-16-00005

Délégation n° 2022-040

DÉLÉGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION

Délégation n° 2022-040

**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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion nommant Madame Isabelle MABIT au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022 ;
- 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**, 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 et de Monsieur Antoine BURNIER 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.**
- **Madame Anita DIJOUX, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines.**

#### **Article 4**

Délégation est donnée à **Madame Oummi ABDOU**, à **Madame Elodie DECHORGNAT**, à **Madame Laurie DOREAU**, à **Monsieur Gaëtan LOUCHET**, à **Madame Sarha LUDSOR**, à **Madame Charlotte MANOUX** 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** 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) 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 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, 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 Isabelle MABIT, 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 Isabelle MABIT, délégation est donnée à **Madame Nathalie GOUAILHARDOU, Cadre Supérieure de Santé, Coordinatrice pédagogique de l'IFSI-IFAS Virginie Olivier**, 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 Isabelle MABIT, 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***

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) 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 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 11**

### ***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 Stéphanie DAURE, Adjoints des cadres hospitaliers au service de la 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 12**

### ***Service de la formation continue***

En cas d'indisponibilité de Madame Martine LE MOAL, Délégation est donnée à **Madame Hélène BAYETTE, Conseillère en évolution professionnelle**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- tous imprimés, attestations, ou certificats établis à partir d'informations relevant de sa compétence,
- 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).

### **➤ Troisième partie - Dispositions finales**

## **Article 13**

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 14**

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 16 novembre 2022

Guillaume COUILLARD  
Directeur