



**PREFECTURE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2022-765

PUBLIÉ LE 25 OCTOBRE 2022

# Sommaire

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

75-2022-10-03-00038 - 2022-033 Délégation de signature DRH ET  
FORMATION (7 pages)

Page 3

75-2022-10-12-00021 - 2022-037 - Délégation de signature\_DG (2 pages)

Page 11

GHU Paris psychiatrie & neurosciences

75-2022-10-03-00038

2022-033 Délégation de signature DRH ET  
FORMATION

Délégation n° 2022-033

**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.**

#### **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, notamment :
  - 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 Lydie RIDET, Faisant fonction de 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 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, Adjointes 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).

### **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'Etablissement, 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 octobre 2022

Guillaume COUILLARD  
Directeur

GHU Paris psychiatrie & neurosciences

75-2022-10-12-00021

2022-037 - Délégation de signature\_DG

Délégation n°2022-037

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION GENERALE**

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 du Centre National de Gestion en date du 30 juin 2022 nommant Monsieur Stéphane PIERREFITTE Adjoint au Directeur du GHU Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 23 juin 2022 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Philippe CHARLES au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Noémie SCHOEBEL au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Aurélien DELAS au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

**DECIDE**

**Article 1**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Guillaume COUILLARD, Directeur, délégation est donnée **à Monsieur Stéphane PIERREFITTE, Adjoint au Directeur**, à l'effet de signer au nom du Directeur, tous les actes de gestion et de disposition de l'établissement.

## **Article 2**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Guillaume COUILLARD et de Monsieur Stéphane PIERREFITTE, délégation, concernant tous les actes de gestion de l'établissement, est donnée à :

- **Monsieur Philippe CHARLES, Directeur adjoint chargé des finances,**
- **Madame Noémie SCHOEBEL, Directrice adjointe chargée des ressources humaines et de la formation,**
- **Monsieur Aurélien DELAS, Directeur adjoint chargé de la politique médicale, de la recherche et des partenariats.**

## **Article 3**

Dans le cadre de la présente délégation de signature, tout évènement d'une gravité sérieuse affectant le fonctionnement de l'établissement doit être signalé au Directeur.

## **Article 4**

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 5**

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 12 octobre 2022

Guillaume COUILLARD  
Directeur