# DÉCISION RELATIVE À LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR LE DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Le directeur général du Centre Hospitalier Universitaire Caen Normandie,

- Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35,
- Vu le décret du Président de la République en date du 22 octobre 2026 nommant monsieur Arnaud CORVAISIER, directeur général du Centre Hospitalier Universitaire de Caen,
- Vu l'arrêté de la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, en date du 1er juillet 2016, approuvant la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Normandie Centre,
- Vu l'arrêté du Directeur du Centre national de gestion, en date du 28 octobre 2026, nommant monsieur Arnaud CORVAISIER directeur général du Centre Hospitalier Universitaire de Caen, également directeur du Centre Hospitalier de Falaise et du Centre Hospitalier de la Côte fleurie, à compter du 1er novembre 2026,

## DECIDE

**Article 1**
Délégation de signature est donnée à **monsieur Matthieu Guyot**, directeur en charge du département des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des attributions relevant du département dont il a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD, à l'exception de la passation et de l'exécution des marchés publics, et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, tous les actes, attestations, correspondances, conventions, documents et décisions se rapportant, notamment :

- à la gestion et au fonctionnement général du département des ressources humaines ;
- à la situation de l'ensemble des personnels, médicaux et non médicaux, de tous grades et statuts ;
- aux demandes de cumul d'emploi ou d'activité ;
- les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- au recrutement, concours, évaluation, discipline des fonctionnaires et des agents contractuels ;
- à l'affectation des personnels ;
- aux réponses à des candidatures d'emploi ;
- aux convocations à des expertises médicales et d'information sur les avis du comité médical ainsi que la commission de réforme ;
- aux courriers aux autorités de justice et aux tribunaux pour le contentieux intéressant son secteur d'activité ;
- à la rémunération des agents ;
- aux actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Matthieu Guyot, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **monsieur Marc Lebossé**, adjoint au directeur du département des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Matthieu Guyot et monsieur Marc Lebossé, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée pour la signature des actes, attestations, correspondances, conventions, documents et décisions relevant de leurs domaines de compétences respectifs à :

- **monsieur Patxi Burton**, responsable des affaires médicales, notamment pour :
  - tous les actes, attestations, correspondances, conventions et décisions se rapportant à la situation des personnels médicaux de tous grades et statuts ;
  - l'organisation du travail, congés de toute nature et autorisations d'absences des personnels médicaux ;
  - les factures et actes liés aux conventions de coopération relatives aux personnels médicaux ;
  - les certificats et attestations intéressant la gestion des personnels médicaux ;
  - les conventions de mise à disposition et leurs avenants.

- **madame Elise Bon**, chargée du renouvellement des contrats de travail, pour les autorisations de cumul d'activités du personnel non-médical.

- **madame Anne-Sophie Kerjean**, responsable du centre des opérations ressources humaines, notamment pour :
  - les autorisations de cumul d'emploi ;
  - les attestations et états de services ;
  - les courriers de convocation à des expertises médicales et d'information sur les avis du conseil médical ;
  - les courriers et décisions relatifs à la situation administrative du personnel ;
  - les courriers et décisions relatifs à l'absentéisme et à la maladie des agents ;
  - l'ensemble des pièces et courriers qui concernent les situations administratives relatives aux fins de contrats et licenciements, ainsi qu'aux reclassements ;
  - les avenants aux contrats de travail ;
  - les conventions de mise à disposition et leurs avenants.

**Madame Anne-Sophie Kerjean** bénéficie en outre d'une délégation pour la signature :

- des attestations relatives au périmètre des positions administratives. En cas d'absence ou d'empêchement de madame Anne-Sophie Kerjean, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Elise Bon**, responsable du secteur relatif aux positions administratives.

- de tout courrier d'informations notamment relatifs à la maternité/grossesse, au passage à demi-traitement, aux informations relatives à un accident de travail ou une maladie professionnelle. En cas d'absence ou d'empêchement de madame Anne-Sophie Kerjean, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Anne Viard**.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Anne-Sophie Kerjean et, pour les périmètres précités, de monsieur Maxence Blais et de madame Anne Viard, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Margaux Farschon**, responsable de la gestion des carrières et relations sociales, et à **madame Maïlys Grard**, responsable SI-RH et temps de travail.

- **madame Margaux Farschon**, responsable de la gestion des carrières et relations sociales, notamment pour :
  - tous les courriers et décisions relatifs à la carrière des agents de l'établissement ;
  - les attestations et états de services ;
  - les courriers de convocation à des expertises médicales et d'information ;
  - les états de capital-décès ;
  - la gestion de la crèche.

**Madame Margaux Farschon** bénéficie en outre d'une délégation pour la signature :

- pour tous documents relatifs aux demandes de pension (CNRACL) concernant le périmètre de la retraite. En cas d'absence ou d'empêchement de madame Margaux Farschon, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Aurélie Guillotin**, responsable du secteur CGOS – retraite.

- pour toute attestation de carrières, courriers de convocation à des expertises médicales et d'information, état de service dans le cadre du périmètre de gestion statutaire et concours. En cas d'absence ou d'empêchement de madame Margaux Farschon, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Marie Perret**, responsable gestion statutaire – concours.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Margaux Farschon et, pour les périmètres précités, de madame Aurélie Guillotin et de madame Marie Perret, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Anne-Sophie Kerjean** et **madame Maïlys Grard**.

- **monsieur Hadrien Ravasse**, responsable paie et contrôle de gestion sociale, notamment pour :
  - tout courrier, décision ou attestation relatif à la rémunération de l'ensemble des personnels, médicaux et non médicaux ;
  - tout courrier et décision relatif à la mission des personnels, en particulier les ordres de missions et les frais de déplacements.

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Hadrien Ravasse, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Maïlys Grard**, responsable SI-RH et temps de travail.

- **madame Noëmie Marcourel**, responsable du secteur discipline, notamment pour :
  - tous les courriers d'informations relatifs aux sujets disciplinaires, hors décisions disciplinaires ;

- toute convocation des agents aux entretiens pré-disciplinaire ;
- tous comptes-rendus et documents associés.

- **madame Maïlys Grard**, responsable SI-RH et temps de travail, notamment pour :
  - tous les courriers relatifs au temps de travail ainsi qu'aux CET des agents ;
  - tous les courriers relatifs aux dons de congés ;
  - attestations et état de service des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Maïlys Grard, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **monsieur Hadrien Ravasse**, responsable paie et contrôle de gestion sociale.

**Article 3**
Délégation de signature est donnée à **madame Claire Simonin**, directrice de la formation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous actes, attestations, correspondances, conventions et décisions relatifs à la conduite de ses missions, se rapportant notamment :

- à la validation des droits à formation de l'ensemble du personnel de l'établissement ;
- à la convocation à des formations ;
- aux attestations de présence à des formations ;
- aux factures et actes liés aux droits à formation ;
- à la passation et l'exécution des marchés publics en matière de formation individuelle, inférieurs à 60 000 euros hors taxe.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Claire Simonin, délégation de signature est donnée, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, dans les mêmes termes et conditions à **monsieur Matthieu Guyot**, directeur en charge du département des ressources humaines, et à **monsieur Marc Lebossé**, directeur adjoint du département des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Claire Simonin, monsieur Matthieu Guyot et monsieur Marc Lebossé, délégation de signature est donnée, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, dans les mêmes termes et conditions à **madame Margaux Pontin**, responsable de la formation continue.

**Article 4**
Délégation de signature est donnée à **madame Sylvie Pezeril**, cadre supérieure de santé, directrice du campus paramédical, à l'effet de signer les actes, conventions et correspondances relevant de la direction dont elle a la charge, dont la liste est jointe ci-dessous, assortie des réserves mentionnées pour chacun et à l'exception de la passation et de l'exécution des marchés publics.

| Actes faisant l'objet de la délégation | Réserves |
|---|---|
| Convention de cours avec un intervenant extérieur en vue de dispenser un enseignement (cours face à face pédagogique) de préparation à un diplôme pour les formations initiales ou de spécialité | Sous réserve de la conformité au tarif horaire, conformément aux dispositions du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 (modifié par le décret n°98-912 du 15 octobre 1998) ainsi que de l'arrêté du 31 octobre 1974. Ces dispositions seront précisées par voie de note de service diffusée par la direction générale à chaque variation de l'indice servant de références à la détermination du taux ; elles concernent tant la classification de l'enseignement que le taux applicable. |
| Convention de cours avec un intervenant extérieur en vue de dispenser un enseignement de formation continue | Sous réserve de la conformité aux barèmes pour les activités de formation continue, conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 novembre 2011 (articles 3, 4 et 5) |
| Convention de cours avec les établissements publics ou organismes de formation et d'enseignement | Sous réserve de la signature de la convention cadre fixant les tarifs et les modalités d'intervention par la direction générale après avoir été négociée par la directrice de l'école |
| Convention en vue de participation au jury du concours d'entrée | Sous réserve de la conformité de la classification du jury dans un groupe, telle qu'elle est prévue par le décret du 12 juin 1956 et l'arrêté du 2 février 1973, et |

| | |
|---|---|
| | correspondant à une tarification différente selon le classement dans les groupes III et IV |
| Convention en vue de participer à un jury d'épreuve orale ou de mise en situation professionnelle | Sous réserve de conformité au tarif conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011, article 2 alinéa III-3° |
| Convention en vue d'une participation au jury de soutenance de mémoire | Sous réserve de conformité au tarif conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011, article 2 alinéa III-2° |
| Convention en vue de la correction de copie d'épreuve écrite certifiante | Sous réserve de conformité au tarif conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011, article 2 alinéa III-1° et de l'instruction du 31 décembre 2013 |
| Etat de frais de déplacement au profit des intervenants aux cours et des participants à l'argumentaire des mémoires | Sous réserve et dans la limite de l'enveloppe budgétaire déléguée et négociée chaque année avec le conseil régional, sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou du tarif des bus verts |
| Convention de stage avec les établissements ou organismes d'accueil des élèves du cycle de formation | Sous réserve de la signature de la convention par la directrice de l'école et le directeur de l'établissement d'accueil. Lorsque ce dernier est le CHU de CAEN, la convention est soumise à la DRH, après avis de la direction des soins. |
| Convention d'accueil de stagiaires extérieurs en vue d'une action de formation permanente | Sous réserve de la signature de la convention par la directrice de l'école et l'employeur, sous réserve de l'accord de la DRH concernant la tarification.<br>L'avis de la DRH est également requis pour chaque projet pédagogique relatif à l'organisation d'une action de formation permanente. |
| Courriers aux élèves ou à l'employeur pour la prise en charge des frais de scolarité | Conformément au montant des frais de scolarité arrêté chaque année par délibération du conseil de surveillance. |
| En matière de gestion des personnels permanents des instituts de formation :<br>- les ordres de missions en la qualité de responsable de service pour validation par la DRH ;<br>- les contrats de travail des enseignants vacataires ;<br>- les demandes de congés ;<br>- les relevés de paiement des formateurs vacataires ;<br>- les déclarations d'accidents du travail. | |
| Concernant les étudiants :<br>- les relevés de paiement des indemnités de stage ;<br>- les documents de validation de présence pour les OPCA ;<br>- les indemnités de stage ;<br>- les autorisations exceptionnelles d'absence. | |
| En matière de scolarité :<br>- les attestations de réussite ;<br>- les certificats administratifs de situation administrative et pédagogique des étudiants ;<br>- les conventions de stage ;<br>- les réponses négatives pour des demandes externes de stages ;<br>- les manquements au règlement ;<br>- les courriers concernant les épreuves de sélection ;<br>- les suspensions de stage. | |
| Mise en œuvre des conseils pédagogiques, techniques ou de discipline dans les situations nécessitant une convocation urgente de ces instances. | |
| La publication des résultats et décisions à la suite d'un jury. | |

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sylvie Pezeril, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Marjorie Bodereau**, directrice adjointe du campus paramédical, et en cas d'absence ou

d'empêchement de cette dernière, à **madame Sandrine Lebreton**, cadre supérieure de santé, afin de signer les actes, conventions et correspondances mentionnés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sylvie Pezeril, de madame Marjorie Bodereau et de madame Sandrine Lebreton, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Fanny Mutrel-Drouet,** cadre supérieure de santé, afin de signer les actes, conventions et correspondances mentionnés ci-dessus à l'exception des relevés de paiement des indemnités de stage, des relevés de paiement des formateurs vacataires et des contrats de travail des formateurs vacataires.

**Article 5 – Dispositions relatives à l'école des sages-femmes**

Délégation de signature est donnée à **madame Nathalie Brielle**, directrice de l'école des sages-femmes, pour signer les actes, conventions et correspondances relevant de la direction dont elle a la charge, dont la liste est jointe ci-dessous, assortie des réserves mentionnées pour chacun, à l'exception de la passation et de l'exécution des marchés publics.

| Actes faisant l'objet de la délégation | Réserves |
|---|---|
| Convention de cours avec un intervenant extérieur en vue de dispenser un enseignement (cours face à face pédagogique) de préparation à un diplôme pour les formations initiales ou de spécialité | Sous réserve de la conformité au tarif horaire, conformément aux dispositions du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 (modifié par le décret n°98-912 du 15 octobre 1998) ainsi que de l'arrêté du 31 octobre 1974. Ces dispositions seront précisées par voie de note de service diffusée par la direction générale à chaque variation de l'indice servant de références à la détermination du taux ; elles concernent tant la classification de l'enseignement que le taux applicable. |
| Convention de cours avec un intervenant extérieur en vue de dispenser un enseignement de formation continue | Sous réserve de la conformité aux barèmes pour les activités de formation continue, conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 novembre 2011 (articles 3, 4 et 5) |
| Convention de cours avec les établissements publics ou organismes de formation et d'enseignement | Sous réserve de la signature de la convention cadre fixant les tarifs et les modalités d'intervention par la direction générale après avoir été négociée par la directrice de l'école |
| Convention en vue de participation au jury du concours d'entrée | Sous réserve de la conformité de la classification du jury dans un groupe, telle qu'elle est prévue par le décret du 12 juin 1956 et l'arrêté du 2 février 1973, et correspondant à une tarification différente selon le classement dans les groupes III et IV |
| Convention en vue de participer à un jury d'épreuve orale ou de mise en situation professionnelle | Sous réserve de conformité au tarif conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011, article 2 alinéa III-3° |
| Convention en vue d'une participation au jury de soutenance de mémoire | Sous réserve de conformité au tarif conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011, article 2 alinéa III-2° |
| Convention en vue de la correction de copie d'épreuve écrite certifiante | Sous réserve de conformité au tarif conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2011, article 2 alinéa III-1° et de l'instruction du 31 décembre 2013 |
| Etat de frais de déplacement au profit des intervenants aux cours et des participants à l'argumentaire des mémoires | Sous réserve et dans la limite de l'enveloppe budgétaire déléguée et négociée chaque année avec le conseil régional, sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou du tarif des bus verts |
| Convention de stage avec les établissements ou organismes d'accueil des élèves du cycle de formation | Sous réserve de la signature de la convention par la directrice de l'école et le directeur de l'établissement d'accueil. Lorsque ce dernier est le CHU de CAEN, la convention est soumise à la DRH, après avis de la direction des soins. |
| Convention d'accueil de stagiaires extérieurs en vue d'une action de formation permanente | Sous réserve de la signature de la convention par la directrice de l'école et l'employeur, sous réserve de l'accord de la DRH concernant la tarification. |

| | |
|---|---|
| | L'avis de la DRH est également requis pour chaque projet pédagogique relatif à l'organisation d'une action de formation permanente. |
| Courriers aux élèves ou à l'employeur pour la prise en charge des frais de scolarité | Conformément au montant des frais de scolarité arrêté chaque année par délibération du conseil de surveillance. |
| En matière de gestion des personnels permanents des instituts de formation :<br>- les ordres de missions en la qualité de responsable de service pour validation par la DRH ;<br>- les contrats de travail des enseignants vacataires ;<br>- les demandes de congés ;<br>- les relevés de paiement des formateurs vacataires ;<br>- les déclarations d'accidents du travail. | |
| Concernant les étudiants :<br>- les relevés de paiement des indemnités de stage ;<br>- les documents de validation de présence pour les OPCA ;<br>- les indemnités de stage ;<br>- les autorisations exceptionnelles d'absence. | |
| En matière de scolarité :<br>- les attestations de réussite ;<br>- les certificats administratifs de situation administrative et pédagogique des étudiants ;<br>- les conventions de stage ;<br>- les réponses négatives pour des demandes externes de stages ;<br>- les manquements au règlement ;<br>- les courriers concernant les épreuves de sélection ;<br>- les suspensions de stage. | |
| Mise en œuvre des conseils pédagogiques, techniques ou de discipline dans les situations nécessitant une convocation urgente de ces instances. | |
| La publication des résultats et décisions suite au jury. | |

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Nathalie Brielle, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Claire Simonin**, directrice de la formation, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à **madame Isabelle Goupille**, formatrice à l'école des sages-femmes, afin de signer les actes, conventions et correspondances mentionnés ci-dessus.

**Article 6**

Délégation de signature est donnée au **docteur Martine Moneron**, responsable pédagogique du centre d'enseignement des soins d'urgences 14 (CESU) pour signer les conventions se rapportant :

- à la formation professionnelle continue ;
- de délégation par le CESU 14 des formations aux gestes et soins d'urgences à des centres hospitaliers.

En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Martine Moneron, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions à **madame Claire Simonin**, directrice de la formation.

**Article 7**

Délégation de signature est donnée à **madame Isabelle De Montety**, cadre socio-éducatif du centre de ressource autisme (CRA), à l'effet de signer les conventions de formation continue délivrée par le CRA.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle De Montety, délégation est donnée dans les mêmes termes et conditions au **docteur Elisabeth Baranger,** praticien hospitalier, responsable du CRA.

**Article 8**
Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégataires de déposer leur signature auprès de la direction des affaires juridiques, et de rendre compte à l'autorité délégante des opérations réalisées, ainsi que de toute difficulté sérieuse ou pressentie, ou situations particulières rencontrées au cours de ces missions.

**Article 9**
Cette délégation de signature peut être dénoncée à tout moment, sans préavis.
La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure de même nature. Elle prend effet à compter de la date de publication de la décision au recueil des actes administratifs du département du Calvados.

**Article 10**
La présente décision sera publiée sur le site internet du CHU Caen Normandie et transmis à monsieur le Préfet du Calvados pour publication au recueil des actes administratifs du département. Elle est notifiée aux intéressés. Elle sera portée à la connaissance de madame la trésorière principale et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

**Article 11**
La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa publication.
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Caen, le 1er novembre 2026

Le directeur général du CHU Caen Normandie, du Centre hospitalier de Falaise et du Centre hospitalier de la Côte Fleurie
Directeur de l'établissement support du GHT Normandie Centre

Arnaud CORVAISIER