

**DECISION DU 07 SEPTEMBRE 2026
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE N° 374 RELATIVE
AUX ACTES ADMINISTRATIFS, AUX DOCUMENTS ET AUX COURRIERS
DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES et NOMINATION D'ORDONNATEUR
DELEGUE RELATIVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Monsieur Rodolphe BOURRET, Directeur Général du CHU de NICE,

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L. 6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé ;
- R. 6143-38 relatif au régime de publicité des décisions ;
- D. 6143-33 à D. 6143-35 relatifs aux délégations de signature ;

VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 121-9 et L. 121-10 relatifs à la responsabilité des agents publics quant à l'exécution des tâches qui leurs sont confiées ;

VU le Décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'article 8 de l'Arrêté du 25 Juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;

VU le Décret du Président de la République en date du 30 décembre 2022 portant nomination de Monsieur Rodolphe BOURRET en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE ;

VU l'Arrêté du Centre National de Gestion du 24 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Rodolphe BOURRET en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 26 janvier 2023 ;

VU le Contrat à Durée Indéterminée de Madame Houda BEAUGE en date du lundi 4 mars 2024 ;

VU l'Arrêté du Centre National de Gestion du 28 novembre 2024 détachant Madame Nabila BENRACHED au centre hospitalier universitaire de Nice et centre hospitalier de Tende en qualité de directrice adjointe ;

VU l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 30 avril 2026 affectant de Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE au centre hospitalier universitaire de Nice et centre hospitalier de Tende en qualité de directrice adjointe ;

VU l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 23 février 2024 affectant Madame Caroline JEANNIN au Centre Hospitalier Universitaire de Nice et centre hospitalier de Tende en qualité de directrice adjointe ;

DECIDE QUE :

Article 1.

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Rodolphe BOURRET, Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Nice concernant la Direction des Ressources Humaines.

La Direction des Ressources Humaines fait partie du Pôle Appui et Ressources, Département des Ressources Humaines et de la Formation.

En cas d'absence des délégataires, il est possible pour les agents de la Direction des Ressources Humaines de soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

Article 2.

Délégation permanente de signature est donnée par ordre d'apparition à :

- **Madame Houda BEAUGÉ**, Directrice des Ressources Humaines
- **Madame Nabila BENRACHED**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe
- **Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe

pour les actes, décisions, et courriers relevant de la compétence de la Direction des Ressources Humaines du CHU de Nice.

Ainsi que les courriers, documents ou actes préparatoires ou subséquents à ces différentes décisions dès lors qu'ils sont nécessaires au fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines et qu'ils entrent dans leur domaine de compétence.

Par dérogation, il est précisé que :

- **Madame Nabila BENRACHED** signera prioritairement par délégation, y compris en présence de **Madame Houda BEAUGÉ**, tous les actes, décisions, et courriers ayant trait à la gestion de l'absentéisme et la gestion du temps de travail.
- **Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE** signera prioritairement par délégation, y compris en présence de **Mesdames Houda BEAUGÉ et Nabila BENRACHED**, tous les actes, décisions, et courriers ayant trait aux secteurs Qualité de Vie et Condition de Travail et Carrière hors concours (avancement de grade, d'échelon)

Délégation permanente de signature leur est donnée, en qualité d'ordonnateurs délégués, pour :

- L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de titre 1 « charges de personnels » de chacun des budgets, ainsi que les dépenses du titre 3 et 4 relatives à des charges de personnel pour tout montant ;
- Les bons de commande de fourniture, prestations et équipement relatifs au bon fonctionnement de sa direction strictement en-dessous de la somme de 40 000 € (quarante-mille euros) hors taxes dans le respect des règles de la commande publique.
- Les bons pour liquidation des factures de tout montant relatives aux commandes dont il a été à l'initiative.

Le tout dans la limite :

- Du respect de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD), ainsi que des contrôles internes et procédures de l'établissement.
- Du circuit de validation des projets relevant de la Commission Stratégie et Projet (CSP).
- De la délégation de signature du Chef de pôle Appui et Ressources.

Article 3.

En cas d'absence de **Madame Houda BEAUGÉ, de Madame Nabila BENRACHED, et de Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE**, délégation de signature est donnée à **Madame Caroline JEANNIN** pour l'ensembles des prérogatives relevant de la compétence de la Direction des Ressources Humaines tels que mentionnés dans l'article 2 ainsi que l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de titre 1 « charges de personnels » de chacun des budgets et les dépenses du titre 3 et 4 relatives à des charges de personnel dans les mêmes limites.

Article 4.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Houda BEAUGÉ, de Madame Nabila BENRACHED, de Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE, et de Madame Caroline JEANNIN**, délégation de signature est donnée par ordre d'apparition à :

- **Madame Véronique PEILLON**
- **Madame Magali ETIENNE**

pour l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de titre 1 « charges de personnels » de chacun des budgets, ainsi que les dépenses du titre 3 et 4 relatives à des charges de personnel.

Article 5.

En cas d'absence de **Madame Houda BEAUGÉ, de Madame Nabila BENRACHED, de Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE, et de Madame Caroline JEANNIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Géraldine BELLOEIL**, pour les actes relevant de l'espace formation, écoles, stages :

- Les bordereaux de transmission externes ;
- Les courriers aux agents (convocations) ;
- Les bulletins d'inscription à une formation auprès d'un organisme extérieur ;
- Les bons de commande de billets d'avion ;
- Les bons de réception de fournitures et de matériel ;
- Les attestations de présence ;
- Les conventions de stage ;
- Les conventions de formation PACA Est ;
- Les courriers de refus de stage ;
- Les lettres de refus de prise en charge d'une formation continue ou d'un programme de DPC ;
- Les lettres de refus d'un congé de formation professionnelle ;
- Les courriers aux cadres directs concernant la prise en charge d'une promotion professionnelle ;
- Les inscriptions des candidats à des promotions professionnelles auprès des écoles.

Article 6.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Alizée DUCHOSSOY**, Responsable administrative du pôle URGENCES, pour la signature de l'ensemble des conventions de formation passées dans le cadre du CESU.

Article 7.

En cas d'absence de **Madame Alizée DUCHOSSOY**, délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie SPANO**, assistant médico-administratif, pour la signature des conventions de formation passées dans le cadre du CESU.

Article 8.

En cas d'absence de **Madame Houda BEAUGÉ**, de **Madame Nabila BENRACHED**, de **Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE** et de **Madame Caroline JEANNIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Véronique PEILLON**, pour les actes relevant de l'espace pilotage de la masse salariale-rémunération :

- Les bordereaux de transmission externes ou courriers d'accompagnement ;
- Les attestations comportant des éléments de rémunération ;
- Les attestations de soumissions aux organismes ;
- Les attestations de salaire ;
- Les courriers relatifs aux indemnités journalières ;
- Les états récapitulatifs de contrats aidés ;
- Les documents de liaison avec France Travail (APE) ;
- Les adhésions/résiliations précomptes retraite complémentaire ;
- Les retenues à la source des résidents hors France : documents et déclarations ;
- Les demandes d'avis sur nominations de régisseurs adressées à la Trésorerie Principale ;
- Les bons de commande de billets d'avion ;
- Les remboursements de frais médicaux AT ;
- Les indemnités d'enseignement et d'heures de cours ;
- Les frais de missions ;
- Le tableau des paiements CA / RC.

Article 9.

En cas d'absence de **Madame Houda BEAUGÉ**, de **Madame Nabila BENRACHED**, de **Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE** et de **Madame Caroline JEANNIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Nadège DOUINE**, pour les documents et actes relevant des secteurs gestion du temps de travail, relations sociales et absentéisme :

- Les bordereaux de transmission externes ou courriers d'accompagnement ;
- Les attestations en lien avec la gestion de l'absentéisme ;
- Les attestations et certificats de service pour les agents en activité ;
- Les dossiers ATIACL ;
- Les demandes d'expertises médicales et de contrôles médicaux ;
- Les convocations aux visites d'expertises et de contrôles médicaux ;
- Les courriers de transmission de conclusions d'expertises et de contrôles-médicaux ;
- Les décisions liées à une absence pour raison de santé ou un changement de temps de travail pour raison de santé ;
- Les autorisations spéciales d'absences et les autorisations d'absences exceptionnelles ;
- Les courriers de réponses aux opérations CET et attestations de situation CET ;
- Les courriers relatifs aux « heures de grossesse », de rappel relatif à la transmission d'un arrêt maladie, d'absence lors d'un contrôle médical, d'absence injustifiée ;
- Les relevés des heures d'astreinte.

Article 10.

En cas d'absence de **Madame Houda BEAUGÉ**, de **Madame Nabila BENRACHED**, de **Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE**, et de **Madame Caroline JEANNIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Elodie THEMOIN**, pour les actes relevant de l'espace recrutement :

- Les réponses types du recrutement, à l'exception de celles relevant des cadres de direction ;
- Les bordereaux de transmission externes ou courriers d'accompagnement ;
- L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de recours au personnel intérimaire paramédical ;

- Les courriers et documents concernant les contrats aidés, services civiques, contrats d'apprentissage (demande de convention, contrat de renouvellement, attestation de service) ;
- Les décisions d'affectations ;
- Les attestations diverses et certificats de service ;
- Les courriers de prise en charge (ou de refus de prise en charge) des abonnements domicile / travail.

Article 11.

En cas d'absence de **Madame Houda BEAUGÉ**, de **Madame Nabila BENRACHED**, de **Madame Alexandra ROUSSEL-HOSOTTE**, et de **Madame Caroline JEANNIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Khadija CORNIGLION**, pour les actes relevant du secteur carrière et retraite :

- Carrière :
 - Les bordereaux de transmission externes ;
 - Les accusés de réception de courriers ;
 - Les décisions et courriers relatifs à la carrière tels que :
 - Certificat de service et attestation,
 - Bordereau d'envoi de document lié à la carrière.
 - Les dossiers de constitution de médailles du travail.
- Retraite :
 - Les formulaires d'intention (pour départs en retraite, prolongation d'activité ou retraite progressive) ;
 - Les demandes de mise en liquidation de pension ;
 - Les convocations pour la liquidation, les limites d'âge et les fins de prolongations ;
 - Les demandes complémentaires de carrière aux employeurs précédents ;
 - Les attestations de services pour les contractuels et les agents retraités ;
 - Les attestations pour la CNRACL (affectations ou fonctions justifiant la catégorie active ou sédentaire) ;
 - Les courriers relatifs à la retraite ;
 - Les imprimés CGOS ;
 - Les demandes / pièces complémentaires / relances pour la validation des services de contractuel auprès de la CNRACL ;
 - Les demandes d'examens médicaux (médecine du travail ou médecin agréé) pour prolongation d'activité ;
 - Les demandes d'états signalétiques ;
 - L'imprimé modèle U 388 (IRCANTEC) ;
 - Les courriers au pôle « expertise » de la CNRACL relatifs à des points de réglementation ;
 - Les bordereaux pour envoi de calcul et archivage des dossiers administratifs ;
 - Les bordereaux d'affiliation CPAM.

Article 12.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Véronique SEGATO**, attachée d'administration hospitalière, pour les documents et actes relevant de la gestion des ressources humaines du site de Tende :

- Les relevés des heures d'astreinte ;
- Les attestations pour agent en activité hors état de service ou comportant des éléments de rémunération à chiffrer ;
- Les courriers relatifs aux « heures de grossesse », de rappel relatif à la transmission d'un arrêt maladie, d'absence lors d'un contrôle médical, d'absence injustifiée (hors impact financier) ;
- Les demandes de contrôle médical ;
- Les courriers relatifs à des absences exceptionnelles (syndicales, familiales...) ;
- Les bordereaux de transmission interne ;
- Les accusés de réception de courriers ;

- Les décisions et courriers liés à la carrière et aux fonctions des personnels ;
- Les attestations diverses et certificats de service.

Article 13. En cas d'absence de **Madame Véronique SEGATO**, délégation de signature est donnée à **Madame Nadège DOUINE**, encadrant RH, pour les actes visés à l'article 12.

Article 14. Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Juliette BELLANI**, responsable du service qualité de vie au travail, pour les documents et actes relevant du secteur de la qualité de vie au travail :

- Les courriers relatifs au télétravail.

Article 15. Les délégataires précités devront rendre compte régulièrement auprès de Monsieur le Directeur Général des décisions qu'ils ont prises dans le cadre de la présente décision portant délégations de signature.

Article 16. Tous les documents, décisions, signés par délégation du Directeur général comportent la signature du délégataire, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci, ainsi que la mention « Pour le Directeur Général et par délégation ».

Article 17. Les présentes délégations doivent s'entendre sous réserve des délégations accordées au Chef du Pôle Appui et Ressources.

Article 18. La présente décision de délégations prendra effet à la date de sa publication et remplace les décisions n° 314 du 6 juin 2024.

Article 19. Les accréditations, au sens de l'article 10 du décret susvisé du 7 novembre 2012, dûment remplies, ainsi que la présente décision seront transmises au Trésorier principal du Centre Hospitalier Universitaire de Nice.

Article 20. En application de l'article D. 6143-35 du Code de la santé publique, la présente décision sera communiquée au Conseil de surveillance, notifiée aux intéressés, et publiée au Recueil Spécial des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes et par tous moyens la rendant consultable.

Article 21. Conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

LE DIRECTEUR GENERAL

Rodolphe BOURRET

