

**DÉCISION 2025-25-05 du 25 août 2025
DELEGATION DE SIGNATURE
SPECIFIQUE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Le directeur du Centre Hospitalier de Cannes,

- VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU le Code de la Santé publique et notamment les articles L6141-1, L6143-7, R6143-38, L1432-2, D6143-33, D6143-34, D6143-35 ;
- VU l'arrêté de la directrice générale du Centre National de Gestion en date du 5 juin 2025 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Mathieu DEFOUR au centre hospitalier de Cannes Simone Veil à compter du 1^{er} juillet 2025 ;
- VU l'arrêté de la directrice générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2024 relatif à l'affectation de Madame Marie Neige QUEVREUX au centre hospitalier de Cannes ;
- VU l'organigramme de la direction.

Décide

ARTICLE 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Jean-Mathieu DEFOUR, directeur du centre hospitalier de Cannes Simone Veil concernant les dispositions relatives à la direction des ressources humaines. Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives aux mêmes domaines et délégations consenties précédemment (notamment la décision de délégation 2025-21/05 du 1^{er} juillet 2025).

S'agissant d'une délégation de signature, le directeur peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et le délégataire peut également soumettre au directeur tout dossier relevant de son domaine délégué qui nécessiterait à ses yeux un examen spécifique.

A son initiative, le délégataire tient le directeur informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.

ARTICLE 2 - DELEGATAIRE

Madame Marie Neige QUEVREUX, directrice adjointe en charge des ressources humaines.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

3.1

Madame Marie Neige QUEVREUX reçoit délégation permanente de signature pour :

- Les décisions, correspondances et certificats relatifs à la gestion du personnel non médical ;
- Les recrutements, les positions, la carrière, l'évaluation professionnelle, la formation, la promotion professionnelle, l'organisation des concours et la discipline des agents relevant du personnel non médical ;
- La liquidation des rémunérations, primes et indemnités, indemnisations en cas de perte d'emploi ainsi que les frais de déplacements, d'hébergement et de mission du personnel non médical ;
- Les litiges sociaux pour le personnel non médical ;
- Les devis, bons de commandes et conventions relatives à la mise en œuvre des actions de formation, celles relatives à l'accueil des stagiaires au sein de l'établissement et que les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- Les documents établis par les sociétés d'intérim et/ou de placement du personnel non médical ;
- Les actes ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la direction des relations humaines.

Elle reçoit également la délégation pour signer tous les actes relevant de la gestion de son service à l'exception des actes réservés à la signature du directeur tels que mentionnés en annexe.

3.2

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie Neige QUEVREUX, la délégation sera exercée par Monsieur Nathalie RONZIERE, directrice de la stratégie.

ARTICLE 4 – SUBDELEGATIONS

Madame Marie Neige QUEVREUX directrice des ressources humaines est autorisée à subdéléguer sa signature au profit de professionnels relevant de sa direction.

Madame Virginie SABIRON, attachée d'administration hospitalière et Madame Anne Marie MARTIN, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des ressources humaines bénéficient d'une subdélégation de signature, concurremment avec Madame Marie Neige QUEVREUX et sous son contrôle à l'effet de signer, chacun dans la limite de ses attributions les actes et documents suivants :

- Attestations de position administrative ;
- Attestation de salaire ;
- Certificats de travail ;
- Courriers aux agents relatifs à leur situation en dehors des convocations disciplinaires ;
- Bordereaux d'envoi divers ;
- Conventions et courriers relatifs aux stages ;
- Ampliation des décisions statutaires et des positions d'activité ;
- Ampliation des contrats de recrutement et de renouvellement ;
- Ordres de missions exceptées pour le personnel de direction ;
- Frais de déplacement ;
- Prise en charge des transports en commun ;
- Changement de régime de sécurité sociale ;
- Correspondances avec les régimes de retraite CNRACL, les organismes de sécurité sociale, le CGOS et la MNH ;
- Correspondances avec le conseil médical et l'assureur dans le cadre du régime ATMP ;
- Déclarations d'accident de travail et de maladies professionnelles : validation du dossier, délivrance des bons de prise en charge et demandes des pièces complémentaires ;
- Correspondances avec les experts médicaux mandatés et le service de santé au travail ;
- Ampliation des décisions relatives aux congés pour raisons de santé et aux congés maternité/paternité/adoption.

Madame Céline DELAIZE, responsable du secteur formation continue à la direction des ressources humaines, bénéficie d'une subdélégation de signature, à l'effet de signer, les actes et documents suivants :

- Conventions de stage et de formation ;
- Attestations de prise en charge financière après acceptation de la direction ;
- Attestations diverses relatives à l'historique de formation.

ARTICLE 5 – EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation de signature est applicable à compter du jour de sa signature. Outre un recours gracieux, un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Nice contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de la date de publication.

Elle sera notifiée à chaque délégataire et fera l'objet d'une transmission à chaque direction fonctionnelle du centre hospitalier de Cannes Simone Veil.

Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs et sera consultable sur le site internet du centre hospitalier de Cannes Simone Veil.

Elle sera portée à la connaissance du conseil de surveillance et transmise au comptable de l'établissement.

A Cannes, le 25 août 2025

Le directeur


Jean-Mathieu DEFOUR



ANNEXE 1

SONT RESERVES A LA SIGNATURE DU DIRECTEUR :	
⇒	Tous les courriers adressés aux autorités de tutelle (ARS, Ministère, Région, Département...)
⇒	Tous les courriers adressés à la Préfecture
⇒	Tous les courriers adressés à des élus (sauf cas particulier des recommandations de recrutement) <i>Recommandations de recrutement</i> : si le courrier initial est adressé au Directeur, signature du courrier de réponse par le Directeur des Ressources Humaines, sauf si le courrier de recommandation émane de Monsieur le Maire, d'élus ou de membres du Conseil de Surveillance (dans ces cas, signature par le Directeur)
⇒	Tous les courriers adressés au Président du Conseil de Surveillance ou au Vice-président
⇒	Tous les courriers adressés aux autorités de Police et de Justice
⇒	Tous les courriers adressés au Président de CME
⇒	Les Conventions importantes , à caractère institutionnel (ex : conventions signées dans le cadre de la coopération inter hospitalière)
⇒	Procès-verbal et Avis et vœux du CSE
⇒	Procès-verbal du F3SCT lorsqu'il en a assuré la présidence. A défaut le procès-verbal est signé par le Directeur Adjoint qui a présidé la séance.
⇒	Les courriers adressés aux Organisations syndicales lorsque le courrier est relatif à une position de principe ou revêt un caractère stratégique (les autres courriers étant signés par le Directeur des Ressources Humaines ou par les Directeurs Adjointes lorsque ceux-ci ont été directement saisis)
⇒	Les courriers relevant de la vie quotidienne du Centre Hospitalier mais relatifs à des problèmes particuliers justifiant une réponse par le Directeur du fait de leur caractère stratégique ou de leur sensibilité