

**DECISION N ° 2025- 83**

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**La Directrice par intérim du centre hospitalier de l'Austreberthe,**

Vu le code de la santé publique,  
Vu le code général de la fonction publique,  
Vu le code de l'action sociale et des familles,  
Vu le décret n° 83-744 du 11 août 1983 relatif au financement et à la gestion des établissements d'hospitalisation publics,  
Vu le décret du 11 juin 2024 du Président de la République nommant Mme Stéphanie DECOOPMAN Directrice Générale du CHU de Rouen à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024,  
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024, nommant Mme Stéphanie DECOOPMAN, Directrice Générale du CHU de Rouen et Directrice des centres hospitaliers de Gournay-En-Bray, de Neufchâtel-en-Bray et du Belvédère,  
Vu la décision de l'ARS de Normandie du 20 mars 2025 confiant l'intérim du poste de directeur du centre hospitalier de l'Austreberthe à Madame Stéphanie DECOOPMAN,  
Vu le règlement intérieur du centre hospitalier de l'Austreberthe,  
Vu l'organigramme de direction du CH de l'Austreberthe.

DECIDE

**Article 1 :**

Mme Coralie DEVARIEUX est attachée d'administration hospitalière, chargée des ressources humaines au centre hospitalier de l'Austreberthe.

Elle reçoit délégation de signature au nom de la Directrice par intérim du centre hospitalier de l'Austreberthe, à l'effet de signer les documents suivants :

- Convocation des agents (formation, rendez-vous, expertises médicales),
- Rejets de candidatures,
- Contrats de travail à durée déterminée et indéterminée,
- Préavis de fin de contrat,
- Conventions de stage,
- Conventions de formation,
- Décisions relatives à la carrière des agents (temps de travail, mutation, disponibilité, détachement, mise en retraite),
- Décisions d'ordre disciplinaire,
- Assignation de personnel,
- Ordres de mission du personnel,
- Convention de mise à disposition entre établissements,
- Autorisations d'absences et de congé,
- Dossiers retraite,
- Attestation de travail,
- Attestation ASSEDIC,

- Déclaration accidents du travail,
- Prises en charge accident du travail/maladie professionnelle,
- Documents ANFH et demandes de remboursement
- Demandes et suivis des dossiers FMEP,
- Dossiers FIPHFP,
- Attestation CAF de temps partiel,
- Evaluation du service RH,
- Courriers au comité médical et à la commission de réforme,
- Les notes de service et notes d'informations internes à l'établissement.

Mme Coralie DEVARIEUX dispose également d'une délégation de signature générale visant à signer les documents suivants :

- Tout document de quelque nature qu'il soit, présentant un caractère d'urgence pour le fonctionnement de l'établissement ou l'intérêt des patients, • Tous les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- Les décisions relatives aux emprunts,
- Le règlement de fonctionnement,
- L'acceptation et le refus de dons et legs,
- Les actions en justice et les transactions,
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés,
- Les sanctions disciplinaires de niveau 1,
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux de plus de dix-huit ans.

Mme Coralie DEVARIEUX reçoit délégation de signature en cas d'absence de la directrice du centre hospitalier de l'Austreberthe et de l'attachée d'administration hospitalière principale, chargée des finances et services économiques en ce qui concerne :

- Les documents portant sur la gestion courante des finances et la comptabilité,
- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie et hors paie),
- Les bons de commandes des achats d'exploitation (classe 6) et cl 'investissement (classe 2), à condition que ces commandes soient rattachées à un marché public signé par le CHU de Rouen, établissement support du GHT Rouen Cœur de Seine, ou à un marché passé par une centrale d'achat public,
- Les documents et écritures comptables y compris les certificats administratifs.

Mme Coralie DEVARIEUX reçoit délégation de signature en cas d'absence de la directrice du centre hospitalier de l'Austreberthe et de l'ingénieur chargé des admissions, en ce qui concerne :

- Les documents relatifs à la facturation des frais de séjour, d'hébergement, d'hospitalisation et la facturation des prestations hôtelières.
- Les règlements de fonctionnement,
- Les Contrats de séjour,
- Les états des lieux,

- Les attestations de paiement,
- Les états de ressources des résidents,
- Les requêtes du Centre Hospitalier de l'Austreberthe auprès du Juge des Affaires familiales,
- Les courriers de saisine du juge des libertés et de la détention,
- Les courriers de signalement à l'attention du procureur de la République et du défenseur des droits,
- Le procès-verbal de la commission des usagers,
- Le procès-verbal du Conseil de la Vie Sociale,
- Les courriers à destination des usagers, familles, tutelles et financeurs.

#### Article 2 :

Mme Coralie DEVARIEUX est administratrice de garde au centre hospitalier de l'Austreberthe, A cet effet, elle peut signer les documents suivants :

- L'admission, le séjour, la sortie des patients ou résidents,
- Le décès de patients ou résidents,
- La gestion du rappel de personnels et assignations,
- L'application du règlement intérieur,
- La sécurité des personnes et des biens,
- L'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- Le déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise,
- La coordination des interventions, notamment en gestion de crise,
- La communication interne et externe,
- Les documents relatifs à la prise en charge des accidents de travail.

Pendant les périodes de garde, Mme Coralie DEVARIEUX est habilitée à signer tout document, de quelque nature que ce soit, nécessaire à la gestion des situations présentant un caractère d'urgence pour les patients ou le fonctionnement de l'établissement.

#### Article 3 :

Les actes n'étant pas mentionnés aux articles 1 et 2 sont exclus de la présente délégation.

#### Article 4 :

Mme Coralie DEVARIEUX rend compte des conditions d'exécution de cette délégation à Mme Stéphanie DECOOPMAN, Directrice par intérim du centre hospitalier de l'Austreberthe.

#### Article 5 :

La présente délégation est intuitu personae.

Elle cesse dès lors que le délégataire désigné quitte ses fonctions ou que ses fonctions font l'objet de modifications au sein du centre hospitalier de l'Austreberthe. Toute modification de la délégation de signature sera notifiée au délégataire désigné et fera l'objet d'une nouvelle décision portant délégation de signature.

En sus, la Directrice par intérim du centre hospitalier de l'Austreberthe peut à tout moment retirer la présente délégation de signature au délégataire désigné, sans motivation aucune. Cette décision de retrait devra être publiée au recueil des actes administratifs,

Article 6 :

La Directrice par intérim du centre hospitalier de l'Austreberthe est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 7:

La présente délégation de signature est portée au registre des décisions du centre hospitalier de l'Austreberthe. Elle sera transmise au Conseil de Surveillance et au Comptable public de cet établissement,

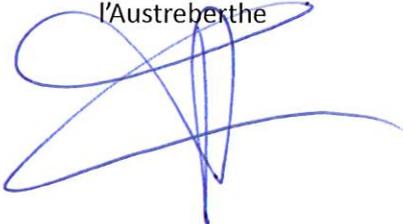
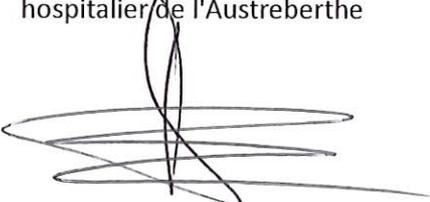
Elle sera publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Seine Maritime.

La présente décision prend effet à compter de la date de sa publication.

Article 8 :

La présente décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa publication en déposant soit un recours gracieux auprès de la Directrice par intérim du centre hospitalier de l'Austreberthe, soit un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Rouen,

Fait à Barentin, le 2 juin 2025

<p>Le délégant Stéphanie DECOOPMAN Directrice par intérim du Centre Hospitalier de l'Austreberthe</p> 	<p>Le délégataire Coralie DEVARIEUX AAH chargée des ressources humaines du centre hospitalier de l'Austreberthe</p> 
---	--

Copie :

Mme Coralie DEVARIEUX

Mme Stéphanie DECOOPMAN

M. le Comptable Public du centre hospitalier de l'Austreberthe

Registre de la Direction Générale