

**DECISION N° 13-2026 RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE
POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Annule et remplace la décision n°09-2026

La Directrice générale du centre hospitalier intercommunal de Créteil et du centre hospitalier intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges, réunis au sein du groupement hospitalier de territoire Hôpitaux Confluence :

Vu le Code de la santé publique, et notamment dans ses articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 26 mars 2024, nommant Madame Laurence GARO en tant que Directrice générale des Centres Hospitaliers Intercommunaux de Créteil et de Villeneuve-Saint-Georges, à compter du 1er mai 2024 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 17 janvier 2025 nommant Monsieur Jean François BESSET, Directeur adjoint à la Direction commune des Centres Hospitaliers Intercommunaux de Créteil et de Villeneuve-Saint-Georges à compter du 1^{er} février 2025 ;

Vu la décision nommant Nathalie LALLEMAN, attaché d'administration hospitalière du Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil en date du 17/12/2025 ;

Vu la décision nommant Adeline Sauvage, attaché d'administration hospitalière du Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil, en date du 01/01/2026 ;

DECIDE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean François BESSET**, directeur en charge de la direction des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des attributions relevant de la direction dont il a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD, et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, tous les actes, attestations, correspondances, conventions, documents et décisions suivants :

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants ;
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants ;
- Les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- Les contrats passés avec les cabinets de recrutement ;
- Les contrats passés avec les cabinets d'avocats ;
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants ;

- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- Les actes divers concernant les personnels non-médicaux du Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil ;
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non-médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage et titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Notation
 - Sanction disciplinaire
 - Radiation des cadres
 - Acceptation de démission
 - Admission à la retraite
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- Les conventions de mise à disposition des personnels médicaux et non-médicaux ;
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- Les dossiers de retraite ;
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- Les formulaires de reconnaissance de retraite pour invalidité adressés à la CNRACL ;
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux :
 - Congés de Longue Maladie (CLM) ;
 - Congés de Longue Durée (CLD) ;
 - Congés maladie ordinaire ;
 - Réintégration après CLM ou CLD ;
 - Mi-temps thérapeutique
 - Réintégration à temps plein des agents en congés maternités ou en CLM ;
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des ressources humaines ;

- L'affectation des personnes des pools de remplacement, qui est du ressort de la Direction des Soins paramédicaux ;
- La gestion des étudiants stagiaires non-médicaux du ressort de la Direction des Soins paramédicaux
- Les contrats et décisions relatifs au personnel médical

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Adeline SAUVAGE**, adjointe au directeur des ressources humaines, pour signer les actes et décisions suivants :

- Les décisions de validation de paiement des heures supplémentaires du personnel non-médical ;
- Les demandes de recrutement du personnel non-médical pour validation ;
- Les courriers et décisions liés aux mouvements du personnel non- médical ;
- Les bons de congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- Les bordereaux d'envoi des documents relatifs à l'organisation du Comité Social d'Établissement ;
- Les autorisations d'absence syndicales ;
- Divers documents et bordereaux d'envoi relatifs au suivi des dossiers contentieux ;
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non-médicaux, à l'exception des cadres de direction :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage et titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Notation
 - Sanction disciplinaire
 - Radiation des cadres
 - Acceptation de démission
 - Admission à la retraite
- Les contrats, décisions et courriers relatifs aux personnels de catégorie A, B et C ;
- Les conventions de stage non rémunérés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET** et de **Madame Adeline SAUVAGE**, délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie LALLEMAN** pour signer l'ensemble

- Les assignations des personnels non-médicaux en cas de grève ;
- Les correspondances avec les membres du Comité social d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales ;
- Les avis, vœux et décisions prises par le Comité social d'établissement ;
- Les ordres du jour et procès-verbaux du Comité social d'établissement ;
- Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales ;
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- Les conventions avec les organismes de formation ;
- Les ordres de mission de formation continue ;
- Les attestations de formation continue ;
- Les contrats d'études promotionnelles ;
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, CRIH, Inspection du Travail et autres) ;
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil et les structures extérieures ;
- Les correspondances avec les autres établissements de santé ;
- Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil ;
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des ressources humaines.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean François BESSET**, directeur en charge de la direction des ressources humaines, à l'effet de signer les états de frais de personnel correspondant aux ordres de missions de formation continue, ainsi que les mandats et titres de recette relatifs à la gestion des ressources humaines.

Délégation de signature par intérim est donnée à **Monsieur Jean François BESSET**, directeur en charge de la direction des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes, décisions ou correspondances relatifs au centre de formation interne des Hôpitaux Confluence Val-de-Marne Essonne.

Cette délégation exclut les notes de services ou tout document à portée générale autres que ceux concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources humaines, sans préjudice des notes d'information que la Direction des Ressources humaines pourrait être appelée à prendre.

Les actes suivants relèvent de la compétence exclusive de la Directrice générale, **Madame Laurence GARO** :

- Les décisions collectives et courriers externes destinés aux administrations de tutelle, administrations centrales et élus engageant la politique générale de l'établissement, sauf délégation expresse ;
- Les courriers concernant l'organisation médicale et le fonctionnement général des services ;

des actes administratifs et document relevant du domaine d'attribution précité à l'article 2.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Nathalie LALLEMAN**, adjointe au directeur des ressources humaines, pour signer les actes et décisions suivants :

- Les certificats et attestations de travail ;
- Les contrats, décisions et courriers relatifs aux personnels de catégorie A, B et C ;
- Les certificats de salaire ;
- Les attestations annuelles de revenus ;
- Les attestations de non versement de supplément familial ;
- Les certificats de cessation de paiement ;
- Les dossiers de liquidation et documents relatifs aux régimes de retraite complémentaire ;
- Les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les mutuelles ;
- Les attestations de versement d'allocation de perte d'emploi ;
- Les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- Les ampliements de décision ;
- Les frais de consultation et d'expertises médicales ;
- Les bons de congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- Les ordres de mission ;
- Les remboursements de frais engagés par les personnels dans le cadre d'une formation continue ou d'un ordre de mission ;
- Les bordereaux de liaison avec la Caisse régionale d'assurance maladie ;
- Les correspondances avec le Conseil médical départemental ;
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux relevant de son domaine d'attribution, sans préjudice des dispositions de l'article 2 de la présente décision ;
- Les divers certificats administratifs relevant de son domaine d'attribution ;
- Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET** et de **Madame Nathalie LALLEMAN**, délégation de signature est donnée à **Madame Adeline SAUVAGE** pour signer l'ensemble des actes administratifs et document susmentionnés à l'article 3.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Elodie SAUDRAIS**, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents suivants :

- L'ensemble des courriers relatifs aux congés bonifiés et médailles du travail ;
- L'ensemble des courriers relatifs à la crèche des enfants du personnel ;
- Les bons de congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- Les contrats, décisions, attestation, courriers relatifs aux personnels de catégorie A, B et C.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET** et **Madame Elodie SAUDRAIS**, délégation est donnée à **Madame Adeline SAUVAGE** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents susmentionnés à l'article 4.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Vanessa PEAUDECERF** attachée d'administration contractuelle, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents suivants :

- Les conventions et factures de formation continue ;
- Les demandes de prises en charge et divers documents et correspondances établies avec l'Association nationale pour la formation du personnel hospitalier (ANFH) ;
- Les ordres de mission ;
- Divers documents administratifs relatifs à la formation continue ;
- Les contrats, décisions et courriers relatifs aux personnels de catégorie A, B et C.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET** et **Madame Vanessa PEAUDECERF**, délégation est donnée à **Madame Charlotte MANIERE** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents susmentionnés à l'article 5.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean François BESSET** dans les situations requises par l'urgence et à titre exceptionnel, délégation est donnée à **Monsieur Richard DELEPINE**, Directeur des Ressources humaines affecté au Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve- Saint-Georges, pour signer l'ensemble des actes énumérés à l'article 1 de la présente décision et dans les mêmes conditions.

Article 7 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégataires de déposer leur signature auprès de la direction générale, 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 8 :

La présente décision prendra le cas échéant automatiquement fin, pour les seules dispositions se rapportant aux personnes concernées, à la date de l'éventuel départ de celles-ci de l'établissement. Elle prendra aussi automatiquement fin dans sa totalité en cas de nomination d'un nouveau Directeur d'établissement. En ce cas, la date de fin est celle du procès-verbal d'installation de ce dernier.

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 du 7 mai 2025.

Article 10 :

La présente décision sera publiée sur le site internet du Centre hospitalier intercommunal de Créteil et transmis à monsieur le Préfet du Val-de-Marne pour publication au recueil des actes administratifs du département. Elle est notifiée aux intéressés. Elle sera portée à la connaissance de Monsieur le Président du Conseil de Surveillance, à 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 du Val-de-Marne dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Créteil, le 28 janvier 2026

La Directrice générale du Centre hospitalier intercommunal de Créteil et du Centre hospitalier intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges Lucie & Raymond Aubrac Directrice de l'établissement support du GHT Hôpitaux Confluence

Madame Laurence GARO



