

**DECISION N° 19-2026 RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE
POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Annule et remplace la décision n°43/2025

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 Centre Hospitaliers Intercommunaux de Créteil et de Villeneuve-Saint-Georges, à compter du 1er mai 2024 ;

Vu la décision de la Directrice Générale nommant Monsieur Richard DELEPINE, Directeur adjoint à la Direction des Ressources humaines par intérim de Villeneuve-Saint-Georges à compter du 1^{er} mars 2026.

DECIDE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Richard DELEPINE**, directeur adjoint en charge des ressources humaines, à l'effet de signer à compter du 1^{er} mars 2026, 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 Villeneuve-Saint-Georges ;
- 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 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 ;
- Les assignations des personnels non-médicaux en cas de grève ;
- Les correspondances avec les membres du Comité social d'Etablissement, des Commissions Administratives Paritaires Locales et des Commissions Consultatives Paritaires ;
- 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 Villeneuve-Saint-Georges et les structures extérieures ;
- Les correspondances avec les autres établissements de santé ;
- Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges ;
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des ressources humaines.

Monsieur Richard DELEPINE reçoit également une délégation permanente afin 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.

Enfin, dans le cadre de ses attributions, **Monsieur Richard DELEPINE** a délégation permanente pour signer tous actes, décisions ou correspondances relatifs à la crèche hospitalière.

Article 2 :

Sont exclus de la présente délégation :

- Les décisions collectives et courriers externes destinés aux administrations de tutelle, administrations centrales et élus engageant la politique générale de l'établissement ;
- Les courriers concernant l'organisation médicale et le fonctionnement général des services ;
- Les contrats et décisions relatifs au personnel médical.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Pauline QUEYROY**, adjointe au directeur des ressources humaines, pour signer les actes et décisions suivants :

- Les certificats et attestations de travail
- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants ;
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants ;
- Les avenants aux contrats de travail ;
- Les décisions et courriers ;
- Les certificats de salaire ;
- Les attestations annuelles de revenus ;
- Les attestations de non-versement de supplément familial ;
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les décharges d'heures syndicales ;

- Les certificats de cessation de paiement ;
- Les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- Les ampliatiions de décisions ;
- 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 des 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 diverses avec les organismes sociaux relevant de son domaine d'attribution, sans préjudice des dispositions de l'article 2 de la présente décision ;
- Divers certificats administratifs relevant de son domaine d'attribution ;
- Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges ;
- Les autorisations d'absence syndicales ;
- Les bons de congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- 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 relevés de salaire pour les personnels non-médicaux à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- Les correspondances avec le Conseil médical départemental ;
- Les actes divers concernant les personnels non-médicaux du Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges ;
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels 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'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 adressées à la CNRACL ;
- Les décisions d'attribution 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 maternité ou en CL
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- 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 correspondances avec les autres établissements de santé ;
- Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges ;
- Les procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales ;
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des ressources humaines

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE** et de **Madame Pauline QUEYROY**, délégation de signature est donnée à **Madame Florence DA SILVA-VENON** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents susmentionnés au présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE**, de **Madame Pauline QUEYROY** et de **Madame Florence DA SILVA-VENON**, délégation de signature est donnée à **Madame Aleksandra MILLE** et **Madame Rosa GROSSI** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents susmentionnés au présent article.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Aleksandra MILLE**, attachée principale d'administration, 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 conventions de mise à disposition du personnel non-médical ;
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non-médicaux, à l'exception des cadres de direction :
 - Changement d'établissement

- Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Acceptation de démission
- Les contrats, décisions et courriers relatifs aux personnels de catégorie A, B et C.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE** et de **Madame Aleksandra MILLE**, délégation de signature est donnée à **Madame Pauline QUEYROY** et **Madame Rosa GROSSI** pour signer l'ensemble des actes administratifs et document relevant du domaine d'attribution susmentionné au présent article.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE**, et à titre permanent, délégation est donnée, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Camille TEIXEIRA**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attributions :

- Les correspondances adressées dans le cadre de procédure disciplinaire aux agents du Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges ;
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des ressources humaines ;
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non-médicaux, et plus spécifiquement les sanctions disciplinaires, à l'exception de celles relatives aux cadres de direction.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Richard DELEPINE** et de **Madame Camille TEIXEIRA**, délégation est donnée à **Madame Pauline QUEYROY** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents relevant du domaine d'attribution précité à l'article 5.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE**, 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 conventions de stage non rémunérés ;
- 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
- Les contrats d'études promotionnelles.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE** et **Madame Vanessa PEAUDECERF**, délégation est donnée à **Madame Pauline QUEYROY** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents susmentionnés au présent article.

Article 7 :

En cas d'empêchement de **Monsieur Richard DELEPINE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Elodie SAUDRAIS**, psychologue du travail, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attributions :

- 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 et courriers relatifs aux personnels de catégorie A, B et C.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Richard DELEPINE** et de **Madame Elodie SAUDRAIS**, délégation est donnée à **Madame Pauline QUEYROY** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents relevant du domaine d'attribution précité à l'article 7.

Article 8 :

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

Article 9 :

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 10 :

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 11 :

Cette délégation de signature peut être dénoncée à tout moment, sans préavis. La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure de même nature.

La présente décision s'applique à compter du 1^{er} mars 2026.

Article 12 :

La présente décision sera publiée sur le site internet du Centre hospitalier intercommunal de Villeneuve Saint Georges 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 Madame La Présidente du Conseil de Surveillance, à Monsieur le Trésorier Principal et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

Article 13 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Melun 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 Villeneuve-Saint-Georges, le 27/02/26

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

