

***La signature à
l'hôpital :***

Généralités

Définitions & finalités

1. Définitions

La **signature** est : « *l'apposition (en général manuscrite) que fait une personne de son nom (accompagnée ou non de son prénom), soit sur un acte comme partie à une convention ou auteur d'un acte unilatéral, soit sur une œuvre personnelle, soit sur un document quelconque en signe d'appropriation ou de dédicace* ».

« *La signature d'une autorité sur un document a pour effet de conférer son authenticité à ce document qui relève de sa compétence* ».

« *Par extension, la signature c'est le pouvoir d'engager* »¹.

La signature « est une marque permettant d'identifier l'auteur d'un document [...]. Une signature a donc pour but de permettre une **identification**. Le paraphe est la marque visuelle abrégée de la signature complète »².

Un « **acte** », dans son sens juridique, est à la fois l'écrit nécessaire à la validité ou à la preuve d'une situation juridique³ et la manifestation d'une décision, d'une volonté, d'un engagement... et d'une responsabilité.

En droit

Le code civil définit aujourd'hui la signature à son [article 1316-4](#), dans les dispositions relatives au droit de la preuve des actes juridiques (actes sous seing privé et actes authentiques) :

« ***La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte [...]*** ».

La signature a ainsi plusieurs fonctions :

- une fonction **d'identification**, celle de l'auteur de la signature ;
- celle **d'attester du consentement** de l'auteur de la signature aux obligations prévues dans l'acte ;
- celle d'attester de **l'authenticité** de l'acte.

Le droit applicable à l'hôpital public (le droit « administratif ») s'inscrit dans cette conception de la signature. Il lui donne en sus une fonction plus étendue : **la signature est un élément de la légalité des actes « administratifs » pris par l'hôpital et ses personnels.**

¹ Gérard Cornu, Vocabulaire Juridique, édition janvier 2001.

² Wikipédia, 2012.

³ Lexique des termes juridiques, Dalloz, 12^{ème} éd., 1999

Faire naître l'acte

En droit administratif, la signature d'un « acte » juridique a pour effet de faire *naître* l'acte dans l'ordonnancement juridique, de lui conférer son existence et sa validité.

La notification ou la publicité d'un acte n'ont pas pour effet en elles-mêmes de lui conférer son existence. Les réalités administratives font qu'existent souvent des délais importants entre la signature et la publicité/notification de l'acte. **Or, l'acte existe, en principe, dès sa signature**⁴.

Ceci précisé, il faut distinguer deux cas de figure :

- celui de l'acte réglementaire (un décret, par ex.), qui existe dès sa signature et peut servir de base aux autres actes réglementaires d'application, même s'ils ne produiront leur plein effet que lorsqu'ils seront opposables, c'est à dire à compter de leur notification ou de leur publication.

- celui de la décision individuelle. Dans ce cas, il faut distinguer :
 - si elle est défavorable, auquel cas, par exception au principe général, elle ne produira aucun effet de droit avant sa notification ou sa publicité (ceci par souci de protection juridique des personnes qu'elle concerne)⁵

 - si elle est favorable, auquel cas elle pourra produire des effets de droits pour la personne qu'elle intéresse si celle-ci en apprend l'existence par un autre biais que la publicité ou la notification⁶.

Permettre de vérifier la compétence du signataire

La signature d'un acte administratif est un élément essentiel à la légalité de l'acte : elle permet de vérifier que son auteur est compétent pour le « prendre ».

La « forme » de l'acte ne doit être confondue avec les « formalités » nécessaires pour le prendre : l'acte doit être distingué de sa procédure d'élaboration.

La forme désigne la présentation matérielle de l'acte. Comme le souligne René Chapus⁷, la fonction des exigences formelles « *est une fonction de compte rendu* ». Ainsi, « *l'acte rendra compte par lui-même du respect de certaines prescriptions et comportera les signes extérieurs de ce respect* » : en l'espèce, la signature rendra compte de la compétence de l'auteur.

Parce qu'il lui revient de contrôler la légalité des actes pris par les administrations publiques, le **juge administratif** est amené à vérifier l'existence de la signature.

Il y procède en cas de recours pour excès de pouvoir (recours pour contester la légalité de l'acte, recours « en annulation » de l'acte) et lorsqu'est mise en cause la légalité « externe » de l'acte (non pas ce qu'il contient, mais la façon dont il a été pris).

⁴ [Conseil d'Etat, section, 26 juin 1959, Syndicat des Ingénieurs Conseils.](#)

⁵ Conseil d'Etat, section, 3 février 1956, *Dame Sylvestre*.

⁶ Conseil d'Etat, section, 19 décembre 1952, *Demoiselle Mattéi*.

⁷ Droit Administratif, Tome 1, 2004.

Lors du contrôle de la légalité externe de l'acte, le juge administratif vérifiera si l'acte n'est pas entaché d'un **vice de forme**.

Sous cette notion de vice de forme, on entend les irrégularités concernant la présentation de l'acte : la signature ou la motivation⁸ de l'acte, par exemple.

L'absence de signature entraînera en principe l'annulation de l'acte⁹. En revanche, d'autres vices, jugés mineurs, n'auront en principe pas cette conséquence : absence de numérotation des articles constitutifs de l'acte, oubli du visa des dispositions prises en référence, etc.

Pour que l'acte soit annulé, encore faut-il que **le vice soit soulevé par le requérant**, car les vices de forme ne constituent pas des moyens d'ordre public¹⁰ c'est à dire pouvant être soulevés d'office par le juge.

Lorsque la signature est irrégulière

Le juge administratif a pour principe **d'annuler** un acte en cas d'**absence de signature**. La jurisprudence est constante en la matière¹¹, tout particulièrement lorsqu'un texte l'exige¹².

A l'inverse, au cas où l'acte est revêtu de signatures trop nombreuses, le fait que figure la **signature du titulaire du pouvoir de décision** suffira à conférer à l'acte sa régularité, les autres signatures étant considérées par le juge administratif comme sans influence sur sa légalité.

S'identifier auprès de ses interlocuteurs

Une fonction importante de la signature à l'hôpital est celle d'identifier les agents de l'établissement qui ont pris une décision ou d'une manière générale sont en relation avec les usagers.

La loi veille à ce que les administrations publiques aient un « visage » et à responsabiliser personnellement les agents qui y exercent et sont en relation avec les usagers.

En vertu de la « transparence administrative », elle prévoit¹³ que :

« Dans ses relations avec (les) autorités administratives, toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administratives de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne ; ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté.

Toute décision prise par l'une des autorités administratives mentionnées à l'article 1er comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci ».

⁸ La motivation est l'indication donnée sur les motifs, de droit ou de fait, qui ont fondé une décision prise par l'Administration.

⁹ [Conseil d'Etat, 12 décembre 1990, Torras.](#)

¹⁰ [Conseil d'Etat, 18 décembre 1991, Ministre de la Coopération et du développement contre Jelmoni.](#)

¹¹ [Conseil d'Etat, 3 mars 2009, Association française contre les myopathies.](#)

¹² [Conseil d'Etat, section, 2 juillet 1965, Syndicat national des parcs automobiles CGT.](#)

¹³ [Art. 4 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Il a ainsi été jugé que l'absence d'indication de prénom (dans une délibération d'un jury d'examen professionnel) constitue une irrégularité substantielle, au regard de l'article 4 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 qui prescrit de mentionner les prénom et nom de l'auteur d'une décision administrative, ce qui entache l'acte attaqué d'illégalité et entraîne son annulation¹⁴.

2. La forme de la signature

Signature manuscrite, signature électronique

Afin de garantir l'**authenticité** et l'**intégrité** de l'acte, la signature doit être :

- **authentique** : l'identité du signataire doit pouvoir être retrouvée de manière certaine.
- **infalsifiable** : la signature ne peut pas être falsifiée. Quelqu'un ne peut se faire passer pour un autre.
- **non réutilisable** : la signature n'est pas réutilisable. Elle fait partie du document signé et ne peut être déplacée sur un autre document.
- **inaltérable** : le document signé doit être inaltérable. Une fois qu'il est signé, on ne peut plus le modifier.
- **irrévocable** : la personne qui a signé ne peut le nier.

La signature est traditionnellement manuscrite.

Le développement des « Nouvelles technologies de l'information et de la communication » (NTIC), est toutefois à l'origine d'une nouvelle forme, électronique, de la signature, qui a fait l'objet d'un encadrement juridique, sous l'impulsion communautaire¹⁵.

C'est à nouveau le Code civil¹⁶ qui a posé les principes de la signature électronique, à son [article 1316-1](#) :

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité »,

ainsi qu'à son [article 1316-4](#) :

« Lorsqu'elle [la signature] est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ».

¹⁴ [Conseil d'Etat, 1ere et 6eme sous-sections réunies, 28 mai 2010, n° 328686.](#)

¹⁵ [Directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil, du 13 décembre 1999](#), sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques.

¹⁶ [Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000](#) portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.

Ces textes ont pour conséquence que la signature électronique a désormais la même valeur légale qu'une signature manuscrite.

Le [décret n° 2001-272 du 30 mars 2001](#) est venu définir les conditions dans lesquelles un dispositif de signature électronique sécurisé était valable. Une condition principale est qu'il soit publiquement certifié par les services du Premier ministre ([décret n° 2002-535 du 18 avril 2002](#)) ou par un organisme désigné à cet effet par un Etat membre de l'Union européenne.

Juridiquement, la signature électronique a donc les mêmes fonctions que la signature manuscrite : identification de l'auteur, naissance de l'acte administratif, valeur probante (authenticité, respect de la compétence), consentement aux obligations. En revanche, ses conditions de validité sont plus contraignantes au plan technique, puisqu'elle doit permettre au destinataire d'être assuré de l'authenticité de l'acte et du fait que l'acte n'a pas été altéré.

Fonctionnement de la signature électronique

Les règles de sécurité qui s'imposent pour l'usage d'une signature électronique ont été précisées d'un point de vue technique.

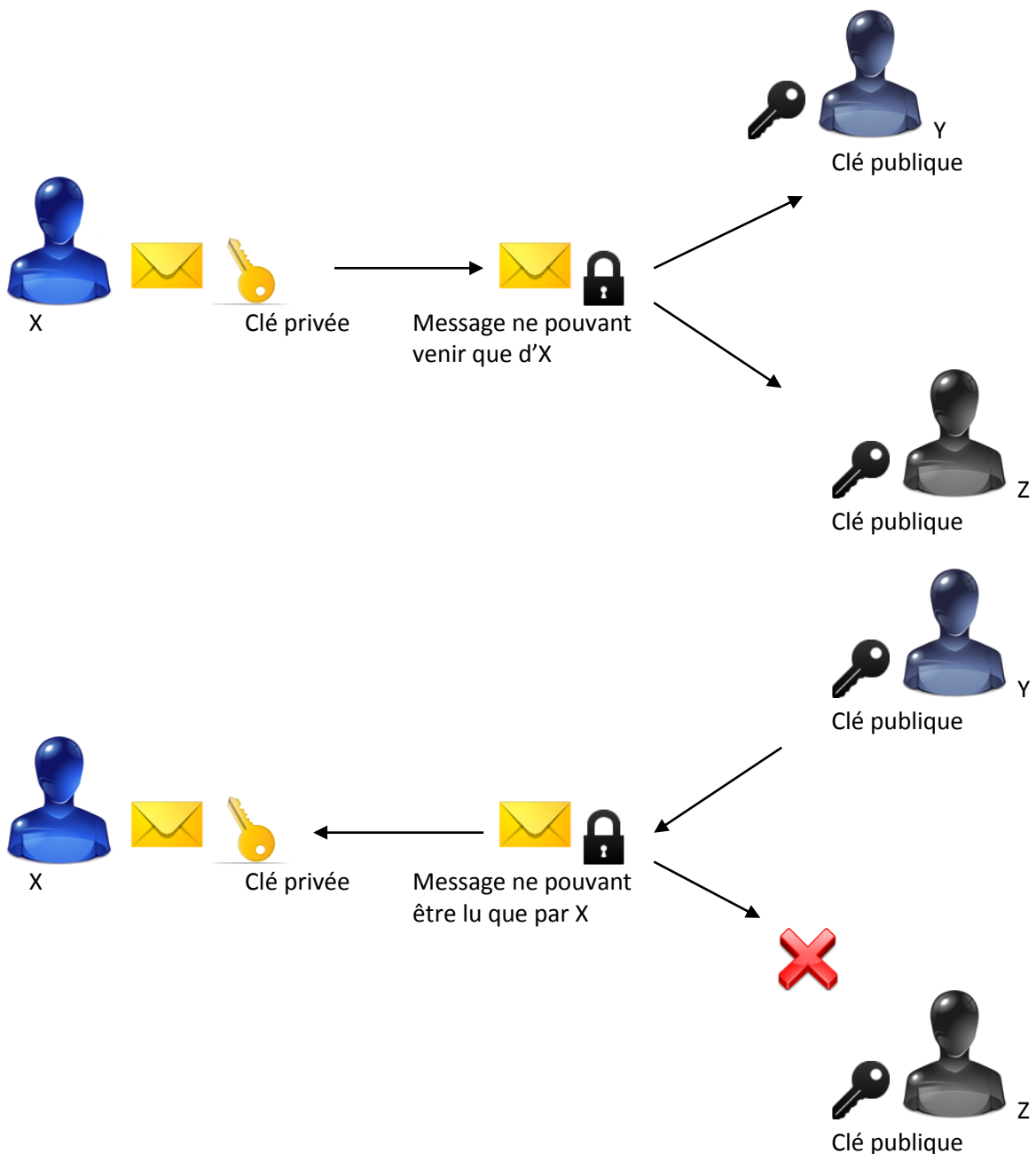
Elles prennent en compte les prescriptions juridiques qui viennent d'être indiquées, et notamment celles du référentiel général de sécurité (RGS).¹⁷

La production d'une signature électronique de type cryptographique nécessite l'usage de ce que l'on appelle communément « un certificat électronique ». Ce certificat électronique est assimilable à une carte d'identité numérique permettant d'attester avec certitude de l'identité d'une personne. Il permet de signer des documents numériques en ayant la garantie que l'identité du signataire est reconnue sans aucune ambiguïté, ni contestation. Concrètement, il s'agit d'un fichier électronique contenant un certain nombre d'informations personnelles (nom, prénom, etc.) ainsi qu'une clé privée permettant de réaliser des opérations de signature cryptographique. Il peut se matérialiser soit sous la forme d'un simple fichier logiciel, soit sous la forme d'un dispositif matériel (carte à puce, carte SIM, clé USB cryptographique, token).

Dans le cas d'un recours pour excès de pouvoir, le juge administratif, dans la mesure où l'administration ne réussirait pas à démontrer qu'elle utilise un dispositif technique conforme aux dispositions de l'[article 1316-4 du code civil](#), serait amené à **annuler** les actes pris¹⁸.

¹⁷ Adopté par le [décret n° 2010-112 du 2 février 2010](#) mentionné dans l'[ordonnance du 8 décembre 2005](#),

¹⁸ La jurisprudence administrative est constante en la matière. Voici quelques illustrations : suspension d'un arrêté de licenciement par le juge des référés, la légalité de l'arrêté prononçant le licenciement étant remise en cause pour absence de signature électronique conforme aux dispositions de l'article 1316-4 du code civil (TA Paris, 21 avril 2010) ; annulation d'une décision de placement en congé longue durée, pour absence de démonstration par l'administration d'une signature conforme aux dispositions de l'article 1316-4° du code civil (TA Paris, 23 déc. 2010) ; annulation d'une décision de licenciement pour abandon de poste pour les mêmes raisons (TA Paris, 13 oct. 2011) ; annulation d'une décision de sanction disciplinaire (avertissement) pour défaut de signature manuscrite et absence de preuve qu'un dispositif conforme à l'article 1316-4 du code civil aurait été mis en œuvre (TA Paris, 23 janv. 2012) ; annulation d'une décision de placement en disponibilité d'office pour convenance personnelle pour laquelle l'administration n'apporte pas la preuve d'une signature conforme aux dispositions de l'article 1316-4 du code civil.



19

Les certificats électroniques sont délivrés par un prestataire de service de confiance électronique (PSCE²⁰), qui assurera que les données appartiennent bien aux entités concernées. Il validera le lien entre l'identité de l'entité et la clé « publique ». Pour ce faire, les PSCE stockent les certificats et tiennent à jour la liste des certificats valides et des certificats révoqués.

¹⁹ Les icônes utilisées ont été dessinées par Alessandro Rei <http://www.kde-look.org/usermanager/search.php?username=mentalrey>, Gentleface.com - <http://www.gentleface.com>, Jack Cai - <http://www.doublejdesign.co.uk/>, Abdylas Tynshov - <http://userinterfaceicons.com> et Everaldo Coelho - <http://www.everaldo.com/>.

²⁰ Voir liste des PSce : <http://www.dgcis.redressement-productif.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Le paraphe

Le paraphe est un signe manuscrit, utilisé dans différentes circonstances, notamment dans la rédaction des dossiers médicaux, et dans un tout autre domaine, sur des bordereaux de livraison,... En matière contractuelle, il consiste le plus souvent dans l'apposition d'une *signature* partielle (initiales des nom et prénom) des personnes parties au contrat, et ce, en bas de chaque page – annexes comprises. La seule page qui n'a pas la nécessité d'être paraphée est celle sur laquelle les parties apposent leur *signature*.

Le *paraphe* a une double fonction. La première est d'assurer que chacun des signataires ne s'est pas contenté de signer la dernière page, mais qu'il a lu l'acte dans sa globalité. La seconde est d'éviter l'ajout ou la destruction des pages intermédiaires après la *signature* du contrat.

Recommandations pour l'identification du signataire

L'apposition de la signature sur un document a pour objet, comme cela été indiqué, d'identifier la personne qui prend la décision retracée sur ce document ou de témoigner de sa validation.

Il est donc essentiel que la signature ou le paraphe inscrit par le signataire puisse permettre de l'identifier sans contestation sur son authenticité²¹. La signature et le paraphe doivent pour cette raison être permanents dans leur forme.

Ils seront le cas échéant corroborés par le nom du signataire imprimé sur le papier en tête ou encore par l'apposition par un tampon encreur des noms, prénom et fonctions du signataire, cette pratique faisant présumer que le document signé provient du lieu professionnel où exerce le signataire.

La pratique consistant à établir selon le cas à l'échelon du pôle ou du service, à l'initiative de son responsable, un registre systématiquement mis à jour et mentionnant la forme choisie par les intéressés de leur signature ou de leur paraphe, est vivement recommandée.

Ce registre comportant l'identité du signataire, sa signature et son paraphe permettra au chef du pôle ou du service de vérifier la validité formelle de la signature ou du paraphe en tant que de besoin.

²¹ Et il s'agit d'une responsabilité propre de chaque agent, qui doit prendre les dispositions permettant de garantir cette authenticité. Le Code de déontologie des sages-femmes prévoit ainsi que : « La sage-femme doit s'opposer à toute signature par un autre praticien des actes effectués par elle-même » ([C. santé publ., art. R. 4127-337](#))

La délégation de signature

Contexte

De multiples décisions, de nature très différente, sont prises quotidiennement au sein d'un établissement de la taille et de la complexité de l'AP-HP. Certaines vont engager directement l'établissement. Il importe donc qu'elles soient rigoureusement formulées, et prises par des agents valablement désignés pour les prendre. Telle est la raison pour laquelle doivent être établies des délégations de signature strictement formalisées.

Les délégations de signature au sein de l'AP-HP déclinent, aux différents échelons des prises de décision, une compétence générale qui est celle, à l'échelon exécutif de l'établissement, de son directeur général.

On rappellera en effet que le directeur de l'établissement public de santé (c'est-à-dire au sein de l'AP-HP, le directeur général, entre autres compétences, « représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile et agit en justice au nom de l'établissement », qu'il « est compétent pour régler les affaires de l'établissement autres que celles (...) qui relèvent du conseil de surveillance (et dont) il exécute les délibérations », qu'il « dispose d'un pouvoir de nomination dans l'établissement » et « est l'ordonnateur des dépenses et recettes de l'établissement » ([art. L. 6143-7, C. santé publ.](#)).

A l'évidence, le directeur général ne peut matériellement tout signer, ni signer en permanence. La procédure de la délégation de signature permet de remédier à cette situation juridique. Elle répond aux nécessités de l'efficacité administrative et à la continuité de la gestion. Elle est également, bien entendu, un élément essentiel du management interne, en répartissant les responsabilités opérationnelles aux agents chargés de les exercer, à tous les échelons de l'établissement et dans toutes ses composantes fonctionnelles.

Le principe est qu'il n'y a pas de délégation de signature sans texte réglementaire le prévoyant.

Définition

Une délégation de signature est l'acte par lequel le représentant d'une autorité administrative autorise un agent, qui lui est subordonné, à signer certaines décisions, à sa place, mais sous son contrôle et sa responsabilité.

Délégation de signature et délégation de compétence

Il convient de bien distinguer la délégation de signature de la délégation « de compétence » (parfois appelée également délégation « de pouvoir »).

Contrairement à la délégation de compétence, la délégation de signature :

- n'opère pas en principe **de transfert de responsabilité entre l'autorité délégante et le délégataire.**
- permet à l'autorité délégante, à tout moment, de **décider en lieu et place** du délégataire.

- est personnelle et nominative, d'où la nécessité d'élaborer des **arrêtés de délégation** de signature et les actualiser régulièrement.

Modalités de la délégation

La délégation de signature, au sein des administrations publiques, doit se conformer à plusieurs conditions cumulatives :

- elle doit être prévue et donc formalisée par un **texte** ;
- elle **n'est jamais totale** ;
- elle doit préciser de manière suffisante le **champ des attributions déléguées** ;
- elle est consentie à une personne **subordonnée** au délégant et **nominativement** désignée (*intuitu personae*) : elle prend ainsi fin lorsque le délégant ou le délégataire cesse ses fonctions ;
- elle doit avoir été **notifiée** aux intéressés et, pour être opposable aux tiers, avoir été **publiée** par tout moyen la rendant consultable. Ceci valant aussi bien pour la délégation initiale que pour ses modifications.

Dispositions spécifiques à l'AP-HP

A l'AP-HP, les textes prévoient que :

« Le directeur général peut déléguer sa signature au directeur d'un pôle d'intérêt commun, au directeur d'un groupement d'hôpitaux ainsi qu'au directeur d'un hôpital ne faisant pas partie d'un groupement » ([art. R. 6147-5, C. santé publ.](#)).

Ils prévoient également la possibilité d'une « **subdélégation** » ([art. R.6147-10, CSP](#))

Cette « subdélégation est dérogatoire au droit commun et spécifique à l'AP-HP et à d'autres grands établissements de santé désignés par décret (HCL, AP-HM).

En effet, une délégation de signature ne peut, en principe, être " subdéléguée " à une autre personne, sauf si un texte spécifique le prévoit. C'est donc le cas pour l'AP-HP où elle est expressément prévue, le texte précisant que cette subdélégation se faisant « sous la responsabilité » du délégant. Encore doit-on préciser qu'elle est limitée aux délégations auxquelles peuvent seuls consentir les directeurs des pôles d'intérêt commun (PIC), des groupes hospitaliers (GH) et des hôpitaux hors groupe hospitalier²² :

« Dans le cadre de la délégation de signature reçue du directeur général, le directeur d'un groupement d'hôpitaux, le directeur d'un hôpital ou le directeur d'un pôle d'intérêt commun peuvent, sous leur responsabilité, déléguer leur signature aux personnels sur lesquels ils exercent leur autorité » ([art. R. 6147-10, C. santé publ.](#)).

²² A savoir : l'hôpital Villemin – Paul Doumer, l'hôpital San Salvador, l'hôpital marin d'Hendaye et l'hospitalisation à domicile

Schématiquement à l'AP-HP

Directeur général de l'AP-HP

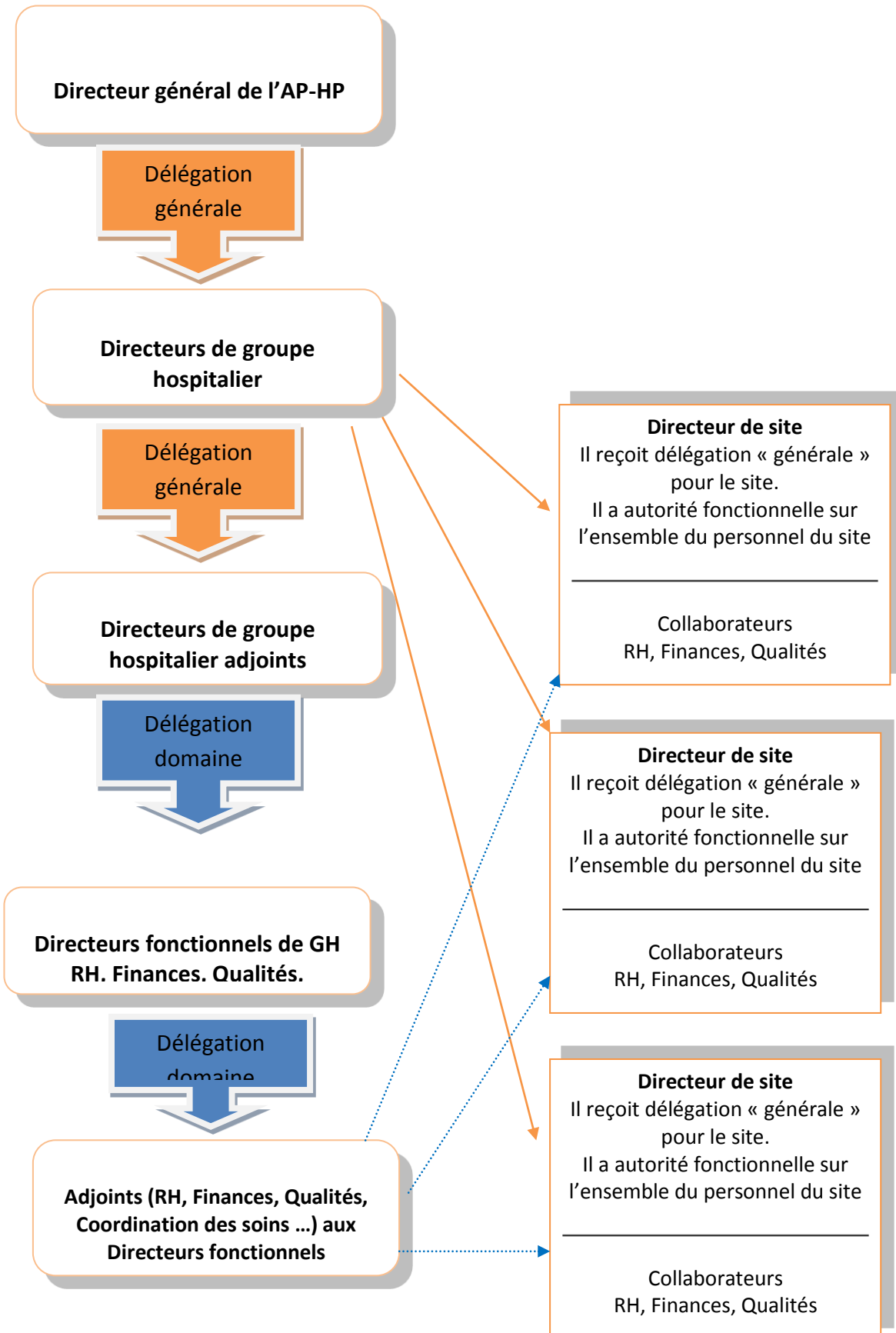
Signature

**Directeurs de pôle d'intérêt
commun,
Directeurs de GH et d'hôpitaux**

Signature

Collaborateurs

Schéma des délégations de signatures au sein des groupes hospitaliers



Délégation de signature et déconcentration

Au sein de l'AP-HP, la délégation de signature est un instrument essentiel de la déconcentration interne des compétences de l'échelon central de l'établissement (les directions fonctionnelles, réunies au siège) vers celui – « local » - des groupes hospitaliers, des hôpitaux ne faisant pas partie d'un groupe hospitalier et des pôles d'intérêt commun « logistiques ».

Le directeur général, au travers des délégations de signature qu'il accorde aux directeurs fonctionnels ou aux directeurs chargés de ces groupes hospitaliers, hôpitaux et pôles d'intérêt commun, définit une partie des champs de compétence attribués respectivement aux deux niveaux de gestion interne.

L'arrêté « matières »²³ répond à cette fonction.

Celui-ci est établi en identifiant, dans les champs généraux de compétence des directions fonctionnelles, les « matières » qui relèvent de décisions devant être prises à l'échelon local.

Par ailleurs, il définit un champ de compétence générale des directeurs des groupes hospitaliers, hôpitaux et pôles d'intérêt commun pour la conduite générale des structures dont ils sont en charge.

Le champ des matières déléguées est important. Il témoigne du fait que les directeurs généraux successifs de l'AP-HP ont entendu organiser l'établissement selon un principe de « subsidiarité », attribuant au niveau local un large exercice des responsabilités, chaque fois que les prises de décision sont le plus pertinentes à cet échelon de l'organisation.

Pour autant, le directeur général peut prendre à tout moment des décisions dans le champ de ces matières déléguées.

Il en est de même pour les directeurs fonctionnels dans le champ de compétence défini par leurs arrêtés respectifs de « missions ». Chaque direction fonctionnelle est en effet pourvue d'un arrêté du directeur général définissant ses missions et qui donne au directeur de la direction fonctionnelle la compétence pour signer tous les actes relevant de son champ de compétence.

²³ [Arrêté n°2013318-0006 du 14 novembre 2013](#) fixant les matières déléguées par la directrice générale de l'AP-HP aux directeurs de GH et aux directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un GH, au directeur de l'HAD, à certains directeurs de pôles d'intérêt commun et au directeur du centre de compétences et de services du système « Patient ».