

Décision DG 2024/037

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

**Le Directeur,**

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 16 août 2022, prononçant la nomination de Monsieur Philippe LEQUIEN en qualité de Directeur d'hôpital de l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire, de l'EHPAD Départemental du Creusot et de l'EHPAD de Montcenis (Saône-et-Loire) à compter du 17 octobre 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion, prononçant la nomination de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, en qualité de Directeur adjoint chargé des affaires financières et du contrôle de gestion, à l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire, de l'EHPAD Départemental du Creusot et de l'EHPAD de Montcenis (Saône-et-Loire), à compter du 02 janvier 2023 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion, prononçant la nomination de Madame Fatima CHAHBI, en qualité de Directrice adjointe chargée des affaires générales, de la communication et de la contractualisation, à l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire, de l'EHPAD Départemental du Creusot et de l'EHPAD de Montcenis (Saône-et-Loire), à compter du 20 février 2023 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 26 juillet 2024, affectant Madame Agnès HERVE-GRILLOT, Directrice des Soins et Coordinatrice générale des soins, à l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire en qualité de Coordinatrice générale des soins à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 30 septembre 2024, affectant Monsieur Hervé GOUJON en qualité de Directeur Adjoint chargé de la filière gérontopsychiatrique, délégué des EHPAD du Creusot et de Montcenis, à l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024 ;

Vu la prise de fonctions de Madame Cécile GRANJON, en qualité de Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023 et de Directrice référente de la MAS « Cassiopée » à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022 ;

## DECIDE

### ARTICLE 1 : DELEGATIONS PONCTUELLES GENERALES

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe LEQUIEN, Directeur, délégation générale de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET, Directeur adjoint chargé des affaires financières et du contrôle de gestion.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Philippe LEQUIEN et de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation générale de signature est donnée à Madame Fatima CHAHBI, Directrice adjointe chargée des affaires générales, de la communication et de la contractualisation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Philippe LEQUIEN, de Monsieur Jean-Yves CHASTENET et de Madame Fatima CHAHBI, délégation générale de signature est donnée à Madame Agnès HERVE-GRILLOT, Directrice des Soins et Coordinatrice générale des soins.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Philippe LEQUIEN, de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, de Madame Fatima CHAHBI et de Madame Agnès HERVE-GRILLOT, délégation générale de signature est donnée à Monsieur Hervé GOUJON, Directeur Adjoint chargé de la filière gériatrique, délégué des EHPAD du Creusot et de Montcenis.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Philippe LEQUIEN, de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, de Madame Fatima CHAHBI, de Madame Agnès HERVE-GRILLOT et de Monsieur Hervé GOUJON, délégation générale de signature est donnée à Madame Cécile GRANJON, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales.

### ARTICLE 2 : DELEGATIONS PERMANENTES LIMITEES

Délégation de signature permanente limitée est accordée aux personnes ci-dessous visées dans la limite des matières indiquées.

#### **A. ORDONNANCEMENT DES DEPENSES (MANDATEMENT)**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Madame Christine TUDO, Attaché d'Administration Hospitalière, adjointe au Directeur des Affaires Financières et du contrôle de gestion.

#### **B. ENGAGEMENT DES DEPENSES**

##### **B.1 : ENGAGEMENT DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT (SAUF SIGNATURE DES MARCHES)**

Comptes suivis par le pôle des « Ressources Matérielles » :

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Monsieur Cédric PETEUIL, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable des affaires économiques et logistiques. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Yves CHASTENET et de Monsieur Cédric PETEUIL, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric ROMAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers, responsable des services économiques.

## **B.2. ENGAGEMENT DES DEPENSES DE CLASSE 6 (SAUF SIGNATURE DES MARCHES)**

### **B.2.1. POLE « RESSOURCES HUMAINES »**

#### Comptes de personnel :

Délégation permanente est donnée à Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales et en son absence, à Madame Alice SOULARD, Attachée d'Administration Hospitalière, Adjointe à la Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales.

### **B.2.2. POLE « RESSOURCES MATERIELLES »**

#### Comptes suivis par les services économiques et logistiques :

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Monsieur Cédric PETEUIL. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Yves CHASTENET et de Monsieur Cédric PETEUIL, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric ROMAND.

#### Comptes suivis par les services techniques et travaux :

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien SENAILLET. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Yves CHASTENET et de Monsieur Julien SENAILLET, délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume MARTINS, Technicien Supérieur Hospitalier, Responsable maintenance et travaux.

### **B.2.3. POLE « ADMISSIONS COURTS SEJOURS »**

#### Comptes de pharmacie :

Délégation permanente est donnée à Madame le Docteur Virginie VARNIER, Pharmacien gérant et en son absence, à Madame le Docteur Sophie DIZET, Pharmacien.

## **C. ORDONNANCEMENT DES RECETTES**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Madame Christine TUDO.

## **D. AUTRES DELEGATIONS**

### **D.1. POLE « RESSOURCES HUMAINES »**

#### **D.1.1. NOMINATIONS, DECISIONS ET CONTRATS (Y COMPRIS LE POUVOIR DISCIPLINAIRE) CONCERNANT L'ENSEMBLE DES PERSONNELS MEDICAUX ET NON MEDICAUX, CONVENTIONS (RELATIVES AUX PERSONNELS ET AUX STAGIAIRES), CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

Délégation permanente est donnée à Madame Cécile GRANJON et en son absence, à Madame Alice SOULARD.

**D.1.2. TABLEAUX DE SERVICE, DEMANDES DE CONGES ET CORRESPONDANCES DIVERSES CONCERNANT LES PERSONNELS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICO-TECHNIQUE (Y COMPRIS LES AFFECTATIONS)**

Délégation permanente est donnée à Madame Agnès HERVE-GRILLOT et en son absence, à Madame Sandrine MARGUERITAT, Cadre Supérieure de Santé, Adjointe à la Directrice des Soins.

**D.1.3. CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE DES MAJEURS PROTEGES**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Luc GESLIN, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable de la Gestion Administrative des Patients et responsable du Service des Majeurs Protégés.

En son absence, pour l'encadrement du service et les actes d'administration courants des mesures de protection, délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET.

**D.2. POLE « RESSOURCES MATERIELLES »**

**D.2.1. CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES, COMPTABILITE MATIERES**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Monsieur Cédric PETEUIL. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Yves CHASTENET et de Monsieur Cédric PETEUIL, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric ROMAND.

**D.2.2. CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES TECHNIQUES ET TRAVAUX**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien SENAILLET. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Yves CHASTENET et de Monsieur Julien SENAILLET, délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume MARTINS.

**D.2.3 CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS (PATIENTS ET RESIDENTS ACCUEILLIS DANS LES SERVICES DE L'ETABLISSEMENT, SOINS SOUS CONTRAINTE ET SAISINE DU JLD POUR LES ISOLEMENTS ET CONTENTIONS)**

A l'exception des contrats de séjour des résidents (EHPAD « Les Blés d'Or » et MAS « Cassiopée ») et de leurs avenants, délégation permanente est donnée à Monsieur Luc GESLIN, Attaché d'Administration Hospitalière et en son absence, à Madame Nelly CARRE, Adjoint Administratif, Adjointe à la GAP.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Luc GESLIN et de Madame Nelly CARRE, délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET.

En dehors des horaires d'ouverture de la GAP et uniquement pour les saisines du JLD pour les isolements et contentions, délégation permanente est donnée à Mesdames Nadia DESBOIS, Corinne LABAUNE, Khadija BENFDILE, Audrey PHILIPPON, Laurence MILLET, Sabrina MENTELLA, Coline MARCHERAS et à Messieurs Arnaud GUILLET, Laurent LEBEAU, Adjoint Administratifs.

Pour les contrats de séjour des résidents de la MAS « Cassiopée », de leurs avenants et des correspondances, délégation permanente est donnée à Madame Cécile GRANJON.

Pour les contrats de séjour des résidents de l'EHPAD « Les Blés d'Or », de leurs avenants et des correspondances, délégation permanente est donnée à Monsieur Hervé GOUJON.

#### **D.2.4 CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Yves CHASTENET, délégation de signature est donnée à Madame Christine TUDO.

#### **D.3. POLE « COORDINATION DE LA POLITIQUE DES SOINS ET DE LA QUALITE - RELATIONS DES USAGERS »**

##### **D.3.1 CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU TRAITEMENT DES DEMANDES DE DOSSIERS MEDICAUX ET DES PLAINTES ET RECLAMATIONS**

Délégation permanente est donnée à Madame Agnès HERVE-GRILLOT. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès HERVE-GRILLOT, délégation de signature est donnée à Madame Sonia FAVIER.

#### **ARTICLE 3 : DATE D'EFFET**

La présente décision sera applicable à compter du lendemain de sa date de publication au Recueil des Actes Administratifs édité par la Préfecture de Saône-et-Loire et annule toutes décisions prises préalablement sur le sujet.

Une copie de la présente décision sera transmise, pour information, aux membres du Conseil de Surveillance de l'Etablissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire et au Juge des Libertés près du Tribunal de Grande Instance de Chalon-sur-Saône ainsi qu'au Comptable de l'établissement.

En outre, elle peut faire l'objet d'un affichage et d'une diffusion au sein de l'établissement.

#### **ARTICLE 4 : INFORMATION AUX TIERS DE LA DELEGATION ACCORDEE A UN DELEGATAIRE**

En sus de la publication au Recueil des Actes Administratifs citée dans l'article 3 supra, l'information aux tiers de la réalisation d'un acte sous délégation de signature dans le cadre de la présente décision, sera assurée au niveau de la signature de l'acte qui devra comporter les éléments suivants :

Par délégation du Directeur, (ou P/O)  
Fonction du délégataire  
Prénom et nom du délégataire

## **ARTICLE 5 : CONTROLE DES DELEGATIONS**

A tout moment, chaque délégataire doit pouvoir rendre compte des actes réalisés dans l'exercice de sa (ses) délégation(s) au Directeur.

## **ARTICLE 6 : RECOURS**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Un recours contentieux peut être déposé dans le même délai devant le Tribunal Administratif de Dijon ou dans les 2 mois suivants la réponse implicite ou explicite apportée au recours gracieux régulier. Ladite juridiction peut être saisie d'un recours déposé via l'application « Télérecours citoyen » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Sevrey, le 03 octobre 2024

Le Directeur,  
Philippe LEQUIEN



### Original :

Classeur décisions

### Destinataires d'une copie :

- Trésorier Principal Municipal  
- Membres du Conseil de surveillance  
- Registre des Actes Administratifs  
- Juge des Libertés  
- M. LEQUIEN  
- M. CHASTENET  
- Mme CHAHBI  
- Mme HERVE-GRILLOT  
- M. GOUJON  
- Mme GRANJON  
- M. SENAILLET

- M. PETEUIL  
- Mme TUDO  
- Mme SOULARD  
- M. ROMAND  
- M. GESLIN  
- Mme CARRE  
- Mme le Dr VARNIER  
- Mme le Dr DIZET  
- Mme MARGUIER  
- Mme MARGUERITAT  
- Mme FAVIER

- Mme DESBOIS  
- Mme MENTELLA  
- Mme LABAUNE  
- Mme BENFDILE  
- Mme PHILIPPON  
- Mme MILLET  
- Mme MARCHERAS  
- M. GUILLET  
- M. LEBEAU  
- Dossier agents