

**Décision DG 2024/042**

## DECISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX ADMINISTRATEURS D'ASTREINTE

**Le Directeur,**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L.6143-7 et L.6143-7-1 ;

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

Vu le décret 2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte ;

Vu le décret n°2013-347 du 23 avril 2013 modifiant le décret 2010-30 du 8 janvier 2010 relatif aux logements de fonction dans la Fonction Publique Hospitalière ;

Vu le décret n° 2002-550 du 19 avril 2002 relatif aux pouvoirs des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2010-656 du 11 juin 2010 relatif aux délégations de signature dans les établissements publics de santé ;

Vu l'arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2010 fixant les montants de l'indemnité compensatrice mensuelle de logement ;

Vu le décret n° 2002-550 du 19 avril 2002 relatif aux pouvoirs des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2010-656 du 11 juin 2010 relatif aux délégations de signature dans les établissements publics de santé ;

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 les arrêtés nommant les personnels des corps de direction 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) ;

Vu les décisions nommant les autres membres de l'équipe de direction ;

Vu l'organisation interne de l'établissement ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public de santé ;

## DECIDE

### ARTICLE 1

Les décisions portant sur l'organisation de l'astreinte administrative au sein de l'établissement, antérieures à celle-ci, sont annulées.

### ARTICLE 2

Dans le cadre de la permanence de la fonction de direction assurée par les personnels de direction et d'encadrement, délégation de signature est accordée aux administrateurs d'astreinte désignés ci-après.

#### Administrateurs d'astreinte :

- **Monsieur Jean-Yves CHASTENET**, Directeur adjoint des affaires financières et du contrôle de gestion
- **Madame Fatima CHAHBI**, Directrice adjointe des affaires générales, de la communication et de la contractualisation
- **Madame Agnès HERVE-GRILLOT**, Directrice adjointe des soins, coordinatrice générale des soins, Directrice de la qualité
- **Madame Cécile GRANJON**, Directrice adjointe des ressources humaines et des affaires médicales
- **Monsieur Julien SENAILLET**, Directeur des fonctions techniques
- **Monsieur Cédric PETEUIL**, Responsable des affaires économiques et logistiques
- **Madame Sonia FAVIER**, Responsable Qualité et Gestion des Risques

### ARTICLE 3

La permanence de la fonction de direction est assurée hors les horaires habituels de fonctionnement des services administratifs et notamment la nuit ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés par les personnels de direction et d'encadrement conformément au tableau d'astreinte arrêté à cet effet par le Directeur.

### ARTICLE 4

La personne habilitée à assurer des astreintes administratives (ci-après dénommée administrateur d'astreinte) veillera :

- Au bon fonctionnement des services ;
- À la sécurité des personnes (patients, résidents, personnels et visiteurs) ;
- À la continuité des soins et des prestations hôtelières.

L'action de l'administrateur d'astreinte, à l'exception du Directeur Général, est subordonnée à l'urgence et limitée aux mesures strictement nécessaires au fonctionnement continu du service public. Les actes de gestion courante sans caractère urgent seront traités en dehors des périodes d'astreinte ;

Dans le cadre de l'astreinte administrative et en complément de la délégation de signature dont certaines disposent, la personne habilitée, à l'exception du Directeur Général, pourra :

### **Concernant la gestion des hospitalisations :**

- Prononcer l'admission d'un patient majeur en hospitalisation libre ;
- Prononcer l'admission d'un patient majeur en soins sans consentement sur décision du directeur sous réserve de disposer préalablement des pièces médicales et/ou administratives justifiant ce mode de placement ;
- Acter l'admission d'un patient majeur en soins sans consentement sur décision du représentant de l'Etat sous réserve de disposer préalablement des pièces médicales et/ou administratives justifiant ce mode de placement ;
- Prononcer l'admission d'un patient mineur sous réserve de disposer de l'autorisation parentale ou d'une ordonnance de placement provisoire ;
- Autoriser une permission d'un patient majeur en soins libres ;
- Autoriser une permission d'un patient majeur en soins sans consentement sur décision du directeur, non anticipée, sous réserve de disposer préalablement des pièces médicales motivant la demande ;
- Transmettre les informations et saisines au juge du siège du tribunal judiciaire de Chalon sur Saône via le standard pour les isolements et contention ;
- Prendre la décision à 72h pour les SDDE (maintien ou levée) ;
- Déclarer les sorties sans autorisation auprès de la gendarmerie ;
- Autoriser l'admission d'un patient hors secteur sous réserve d'un engagement de reprise par l'hôpital de référence ;

### **Concernant la gestion des ressources humaines :**

- Accorder un ordre de mission ponctuel pour un déplacement n'ayant pas pu être anticipé ;
- Accorder une autorisation spéciale d'absence pour événement familial n'ayant pas pu être anticipé ou pour un jour « enfant malade » ;
- Accorder un congé ou une récupération non programmé(e) si l'absence de l'agent ne nuit pas à la continuité du service ;
- Afin de concilier l'exercice individuel du droit de grève et la continuité du service, assigner ou lever l'assignation d'un agent, dans le respect de la procédure en vigueur ;
- Accorder le paiement d'heures supplémentaires en cas d'absentéisme ne parvenant pas à être remplacé ;
- Proposer un contrat à durée déterminée de droit public pour palier l'absentéisme non programmé de 3 jours ou nuits maximum si la Direction des ressources humaines et des affaires médicales est fermée ;
- Souscrire un contrat de mission en intérim pour le recrutement d'un soignant une nuit en cas d'absentéisme ne parvenant pas à être remplacé ;
- Rappeler les personnels dans le cas du Plan blanc ou du plan de maîtrise d'une épidémie ;

### **Concernant la gestion des ressources logistiques et techniques :**

- Réaliser une commande pour des produits dont l'utilisation ne pourrait être différée (ex : dispositif médical, médicaments) ;
- Requérir une intervention pour assurer la sauvegarde des biens et la protection des personnes en collaboration de la personne habilitée à participer à l'astreinte technique ;

### **Concernant le pouvoir de police au sein de l'établissement :**

- Autoriser temporairement l'accès en voiture dans l'enceinte de l'établissement ;
- Refuser temporairement l'accès dans l'enceinte de l'établissement à tout visiteur ou patient dont le comportement troublerait la qualité des soins, la sécurité des personnes ou la sécurité des biens ;
- Signaler aux autorités et forces de l'ordre, tout fait compromettant la qualité des soins, la sécurité des personnes ou la sécurité des biens et, le cas échéant, déposer plainte (ex : découverte de substances illicites, survenance d'une agression, survenance de dégradation ou de vol, etc.).

En cas d'événement grave (ex : dégradation d'un équipement essentiel au fonctionnement, incendie, décès suspect, etc.) et de signalement aux autorités de contrôle (Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental), l'administrateur d'astreinte informe sans délai le Directeur Général ou, pendant ses congés, un directeur adjoint.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'administrateur d'astreinte peut prendre toute autre mesure adaptée et limitée au contexte.

Les communiqués de presse ne peuvent être faits par l'administrateur d'astreinte qu'après autorisation expresse du Directeur Général ou d'un directeur adjoint.

#### **ARTICLE 5**

Un registre d'astreinte dématérialisé, accessible depuis la plateforme BlueMédi, est mis en place. Il devra être rempli sans discontinuité par la personne d'astreinte concernée et ce, à chaque événement.

#### **ARTICLE 6**

Quand il dépose devant les forces de l'ordre, l'administrateur d'astreinte communique son adresse professionnelle.

#### **ARTICLE 7**

Monsieur Philippe LEQUIEN, Monsieur Jean-Yves CHASTENET, Madame Fatima CHAHBI, Madame Agnès HERVE-GRILLOT, Madame Cécile GRANJON, Monsieur Julien SENAILLET et Monsieur Cédric PETEUIL bénéficieront d'un logement pour nécessité de service ou percevront mensuellement l'indemnité compensatrice de logement, conformément au Décret n° 2013-347 du 23 avril 2013.

Madame Sonia FAVIER percevra les indemnités afférentes prévues par le statut de la fonction publique hospitalière.

A cette fin, elle devra communiquer à l'issue de chaque période d'astreinte, à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, les éléments nécessaires (ex : tableau « Récapitulatif des déplacements réalisés pendant une période d'astreinte administrative »).

#### **ARTICLE 8**

Un tableau des astreintes est élaboré régulièrement et diffusé, notamment, aux personnes habilitées et au service « accueil – standard ».

#### **ARTICLE 9**

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 du siège du tribunal judiciaire de Chalon sur Saône ainsi qu'au Comptable de l'établissement et au Préfet de Saône-et-Loire.

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

### **ARTICLE 10**

En sus de la publication au Recueil des Actes Administratifs, 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 11**

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

### **ARTICLE 12**

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 auprès 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 17 octobre 2024

Le Directeur,  
Philippe LEQUIEN



#### Original :

Classeur décisions

#### Destinataires d'une copie :

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - Recueil des Actes Administratifs                         | - M. CHASTENET      |
| - Trésorier Principal Municipal                            | - Mme CHAHBI        |
| - Juge du siège du Tribunal judiciaire de Chalon-sur-Saône | - Mme HERVE-GRILLOT |
| - Membres du Conseil de surveillance                       | - Mme GRANJON       |
| - Comptable de l'établissement                             | - M. SENAILLET      |
| - Préfet de Saône-et-Loire                                 | - M. PETEUIL        |
| - M. LEQUIEN   | - Mme FAVIER        |