

Décision DG 2025/047

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MONSIEUR GILLES CHAMBRY

Le Directeur,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L 6143-7 et D 6143-33 et suivants ;

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

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article L. 5 du Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu le décret n°2010-30 du 8 janvier 2010 relatif aux concessions de logement dans la fonction publique hospitalière, modifié notamment par le décret n°2013-347 du 23 avril 2013 ;

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 Gilles CHAMBRY en qualité de Directeur adjoint chargé du Patrimoine, des Ressources Matérielles et du Développement Durable 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 15 septembre 2025 ;

Vu l'organigramme de direction en vigueur ;

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

DECIDE

ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE

1.1 – Titulaire de la délégation

Délégation est donnée à **Monsieur Gilles CHAMBRY**, Directeur adjoint chargé du Patrimoine, des Ressources Matérielles et du Développement Durable, à effet de signer au nom du Directeur de l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire, Monsieur Philippe LEQUIEN, et dans la limite de ses attributions :

1.1.1. - Au titre des fonctions de Directeur adjoint chargé du Patrimoine, des Ressources Matérielles et du Développement Durable

- Engagement des dépenses dans le respect de la politique d'achat du GHT, ce qui implique de veiller à ce que les crédits soient engagés et liquidés conformément aux besoins recensés et mutualisés, sans fractionnement artificiel, et dans le respect des seuils réglementaires applicables :
 - Dispense de procédure pour les achats inférieurs à 40 000 € HT,
 - Au-delà de 40 000 € HT, la procédure est obligatoirement mise en œuvre par la cellule achats de l'établissement support du GHT.
- Signature de tous actes, décisions, correspondances et documents, **à l'exception** de ceux relevant de la compétence exclusive du Directeur ou présentant un caractère stratégique ou d'importance particulière dont notamment :

a) Concernant les contrats et conventions :

- les contrats locaux de maintenance, de travaux ou de fournitures supérieurs à un montant de 40 000 € HT et/ou qui engagent durablement l'établissement (par leur durée, leur coût important ou leur impact sur l'organisation interne),
- les avenants aux contrats existants, lorsqu'ils entraînent un surcoût significatif de 30%, une modification substantielle des prestations prévues, ou un impact direct sur l'organisation de l'établissement.

b) Concernant le patrimoine et les investissements :

- les décisions relatives aux acquisitions, cessions, locations ou affectations de bâtiments,
- les projets d'investissement inscrits au schéma directeur immobilier ou au plan stratégique de l'établissement,
- les conventions patrimoniales ou immobilières engageant durablement l'établissement (partenariats avec collectivités, institutions ou organismes tiers).

c) Concernant la sécurité, la sûreté et la gestion des risques :

- l'approbation des plans de sécurité incendie, sûreté et gestion de crise,
- toute décision relative aux risques majeurs engageant la responsabilité pénale du Directeur,
- les conventions ou décisions stratégiques avec les forces de l'ordre, autorités préfectorales ou services de secours.

d) Concernant le développement durable :

- les documents, chartes, conventions ou engagements institutionnels en matière de développement durable, susceptibles d'engager officiellement l'établissement vis-à-vis de partenaires externes (collectivités, ARS, ADEME, organismes publics ou privés)
- la signature de partenariats stratégiques dans ce domaine avec des institutions, réseaux ou partenaires extérieurs.

e) Concernant le système d'information et la blanchisserie (relevant du GCS) :

- les décisions stratégiques engageant l'établissement dans le cadre du GCS,
- la signature de conventions ou d'engagements financiers importants avec le GCS,
- la validation des orientations structurantes en matière de système d'information ou d'organisation de la blanchisserie qui impactent directement l'établissement.

f) Concernant le contentieux :

- la conclusion de transactions ou protocoles d'accord amiables mettant fin à un litige relevant de son périmètre,
- la saisine des juridictions et la signature des actes de procédure engageant l'établissement dans une action en justice.

e) Concernant la communication institutionnelle :

- les communiqués institutionnels et prises de position officielles de l'établissement.

1.1.2 – Au titre de la suppléance en cas d’absence ou d’empêchement du Directeur

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 Monsieur Gilles CHAMBRY, Directeur adjoint chargé du Patrimoine, des Ressources Matérielles et du Développement Durable.

1.1.3 – Au titre de la permanence de la fonction de direction assurée par les personnels de direction et d’encadrement dans le cadre de sa fonction d’administrateur d’astreinte

Dans le cadre de sa fonction d’administrateur d’astreinte, délégation de signature est accordée à Monsieur Gilles CHAMBRY.

L’administrateur d’astreinte assure la continuité de la fonction de direction en dehors des horaires habituels (nuits, week-ends et jours fériés), conformément au tableau d’astreinte arrêté par le Directeur.

L’administrateur d’astreinte veille :

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

Son action est limitée aux mesures strictement nécessaires à la continuité du service public. Les actes de gestion courante sans caractère urgent sont différés.

Dans ce cadre, il peut notamment :

a) Concernant la gestion des hospitalisations :

- prononcer les admissions de patients (majeurs en hospitalisation libre, en soins sans consentement sur décision du Directeur ou du représentant de l’État, mineurs avec autorisation parentale ou ordonnance) ;
- autoriser les permissions prévues par la réglementation et décider du maintien ou de la levée d’un SDDE à 72h ;
- assurer les transmissions obligatoires au juge (isolements, contentions) et signaler aux forces de l’ordre les sorties sans autorisation ;
- autoriser l’admission hors secteur sous réserve d’un engagement de reprise par l’établissement de référence.

b) Concernant la gestion des ressources humaines :

- accorder des autorisations ponctuelles (ordre de mission imprévu, ASA pour événement familial ou enfant malade, congés ou récupérations non programmés) dès lors que la continuité du service est assurée ;
- gérer les absences urgentes (paiement d’heures supplémentaires, recours à un CDD court ou à l’intérim ponctuel) ;
- rappeler du personnel en cas de Plan blanc ou d’épidémie ;
- en cas de grève, assigner ou lever l’assignation d’un agent dans le respect de la procédure en vigueur.

c) Concernant la gestion des ressources logistiques et techniques :

- autoriser des commandes urgentes (ex. dispositifs médicaux, médicaments) ;
- requérir une intervention immédiate pour la sécurité des personnes et des biens, en lien avec l’astreinte technique.

d) Concernant le pouvoir de police au sein de l'établissement :

- gérer temporairement les accès à l'établissement (entrées véhicules, refus de visiteurs en cas de comportement dangereux) ;
- signaler aux autorités compétentes tout fait compromettant la sécurité ou la qualité des soins et, si nécessaire, déposer plainte.

En cas d'événement grave (incendie, décès suspect, dégradation majeure...), l'administrateur d'astreinte informe sans délai le Directeur Général ou, en son absence, un Directeur adjoint.

En circonstances exceptionnelles, il peut prendre toute mesure strictement nécessaire et adaptée au contexte.

Les communiqués de presse ne peuvent être réalisés qu'après autorisation expresse du Directeur Général ou d'un Directeur adjoint.

Toutes les interventions sont consignées dans le registre dématérialisé d'astreinte (BlueMédi).

Monsieur Gilles CHAMBRY bénéficie d'un logement pour nécessité de service ou de l'indemnité compensatrice correspondante, conformément au décret n°2013-347 du 23 avril 2013.

ARTICLE 2 : MENTION A FAIRE FIGURER SUR LES DOCUMENTS SIGNES DANS LE CADRE DE LA DELEGATION

Les documents devront être présentés à la signature avec la mention suivante :

« Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur adjoint,
Gilles CHAMBRY »

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.

Elle prendra fin automatiquement à la cessation ou à la modification des fonctions de Monsieur Gilles CHAMBRY au sein de l'établissement.

ARTICLE 4 : MODALITES DE DIFFUSION

La présente décision fera l'objet d'un affichage et d'une diffusion interne au sein de l'établissement.

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 Trésorier de l'établissement.

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.

Sevrey, le 25 septembre 2025

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 |
| - Monsieur CHAMBRY | - Dossier agent |