

Décision DG 2026/044

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MADAME FATIMA CHAHBI

Le Directeur par Intérim,

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 23 avril 2026, prononçant la nomination de Monsieur Florent PEEREN en qualité de Directeur par Intérim 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 1^{er} mai 2026 ;

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'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 **Madame Fatima CHAHBI**, Directrice adjointe chargée des Affaires Générales, de la Communication et de la Contractualisation à effet de signer au nom du Directeur par Intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de Saône-et-Loire, Monsieur Florent PEEREN, et dans la limite de ses attributions.

1.2 – Périmètre de la délégation

1.2.1. - Au titre des fonctions de Directrice adjointe chargée des Affaires Générales, de la Communication et de la Contractualisation

- Signature des documents officiels à l'accomplissement des démarches nécessaires auprès des services de police ou de gendarmerie, notamment les dépôts de plainte au nom de l'établissement et le suivi des procédures afférentes ;
- Signature des actes, procès-verbaux et documents établis dans le cadre des procédures de réquisition judiciaire ou de saisie de dossiers médicaux diligentées par les autorités judiciaires, ainsi que des accusés de réception et procès-verbaux de remise correspondants ;
- Signature de tous actes, décisions, correspondances et documents, **à l'exception** de ceux relevant de la compétence exclusive du Directeur par Intérim ou présentant un caractère stratégique ou d'importance particulière dont notamment :

a) Concernant les affaires générales et la représentation de l'établissement :

- Les engagements institutionnels de l'établissement devant les autorités administratives ou juridictionnelles présentant un impact financier, stratégique ou médiatique majeur,
- Les actes engageant durablement la politique générale de l'établissement ou modifiant son organisation institutionnelle,
- La conclusion de transactions ou protocoles d'accord amiables mettant fin à un litige,
- La saisine des juridictions et la signature des actes de procédure engageant l'établissement dans une action contentieuse.

b) Concernant la contractualisation et les partenariats :

- Les conventions, contrats ou avenants présentant un caractère stratégique ou engageant significativement l'établissement sur le plan financier, organisationnel ou institutionnel,
- Les conventions constitutives de coopérations structurantes ou modifiant de manière substantielle les engagements de l'établissement,
- Les engagements pluriannuels comportant des incidences budgétaires significatives.

c) Concernant la communication institutionnelle :

- Les communiqués institutionnels, prises de position officielles et déclarations publiques engageant l'établissement,
- Les réponses aux sollicitations des médias présentant une sensibilité particulière ou un enjeu institutionnel majeur,
- Toute communication susceptible d'engager la responsabilité juridique, financière ou réputationnelle de l'établissement.

d) Concernant les relations avec les autorités judiciaires et les services de sécurité :

- Les décisions présentant une sensibilité particulière au regard de la responsabilité pénale ou civile de l'établissement,
- Les actes engageant la position institutionnelle de l'établissement dans le cadre d'enquêtes judiciaires d'ampleur ou de procédures pénales complexes.

1.2.2. - Au titre de la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par Intérim

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Florent PEEREN 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.

1.2.3. - 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 Madame Fatima CHAHBI.

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 par Intérim.

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 par Intérim 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 par Intérim 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 par Intérim ou d'un Directeur adjoint.

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

Madame Fatima CHAHBI 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 par Intérim et par délégation,
La Directrice adjointe,
Fatima CHAHBI »

ARTICLE 3 : ABROGATION DES DECISIONS ANTERIEURES

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature accordée à Madame Fatima CHAHBI, Directrice des Affaires Générales, de la Communication et de la Contractualisation.

ARTICLE 4 : 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 Madame Fatima CHAHBI au sein de l'établissement.

ARTICLE 5 : 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 aux Juges du siège du Tribunal Judiciaire de Chalon sur Saône ainsi qu'au Trésorier de l'établissement.

ARTICLE 6 : 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 par Intérim.

ARTICLE 7 : 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 01/05/2026

La Directrice Adjointe,
Signé
Fatima CHAHBI

Le Directeur par Intérim,
Signé
Florent PEEREN

Original :

Classeur décisions

Destinataires d'une copie :

- Trésorier Principal Municipal
- Recueil des Actes Administratifs
- Madame CHAHBI
- Membres du Conseil de surveillance
- Juges du siège du Tribunal Judiciaire de Chalon-sur-Saône
- Dossier agent