

Décision DG 2026/060

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MONSIEUR DIDIER BOURDET

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 par intérim par intérim 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 par intérim 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 1er mai 2026 ;

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 Didier BOURDET**, Responsable Travaux et Equipements Neufs au sein du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable, à effet de signer au nom du Directeur par intérim 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. - A titre permanent

De manière permanente, délégation est donnée à Monsieur Didier BOURDET pour signer :

- Tous documents techniques relevant de son périmètre de responsabilité, à savoir les travaux neufs, les investissements et les équipements, incluant notamment les pièces techniques, visas, comptes rendus, documents de suivi d'opérations et tout document préparatoire nécessaire à la conduite des projets.

Sont exclus de cette délégation permanente :

- Les engagements contractuels et financiers y compris les marchés publics, leurs avenants et, plus généralement, tout acte susceptible d'engager juridiquement ou financièrement l'établissement.

1.2.2. - Au titre de la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim par intérim du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable et du Responsable Administratif et Financier au sein du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable

Dans le cadre de ses fonctions de Responsable Travaux et Equipements Neufs au sein du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable, et uniquement cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur par intérim par intérim du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable et du Responsable Administratif et Financier au sein du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable, délégation de signature est accordée à Monsieur Didier BOURDET, pour signer :

- Engagement des dépenses, bons de commandes et validation de l'ensemble des factures relevant du périmètre budgétaire du pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable dans le respect de la politique d'achat du GHT, et dans la limite de 10 000 €.

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 Monsieur Didier BOURDET.

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 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 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 Général ou, en son absence, un Directeur par intérim par intérim 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 Général ou d'un Directeur par intérim par intérim adjoint.

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

Monsieur Didier BOURDET 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 par intérim et par délégation,
Le Responsable Travaux et Equipements Neufs,
Didier BOURDET »

ARTICLE 3 : ABROGATION DES DECISIONS ANTERIEURES

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature accordée à Monsieur Didier BOURDET, Responsable Travaux et Equipements Neufs au sein du Pôle Patrimoine, Ressources Matérielles et Développement Durable.

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 Monsieur Didier BOURDET 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

Le Responsable Travaux et Equipements Neufs,
Signé
Didier BOURDET

Le Directeur par intérim,
signé
Florent PEEREN

Original :

Classeur décisions

Destinataires d'une copie :

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