

Décision DG 2026/072

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MONSIEUR JEAN-YVES CHASTENET

**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 1er mai 2026 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion, prononçant la nomination de Monsieur Jean-Yves CHASTENET en qualité de Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Financières 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 2 janvier 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 **Monsieur Jean-Yves CHASTENET**, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Financières, 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 Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Financières

- Engagement des dépenses :
  - Les dépenses relevant du titre 1 (charges de personnel) sont engagées conformément aux règles budgétaires et statutaires applicables ;
  - Les dépenses des autres titres sont engagées 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.
- Ordonnancement des dépenses ;
- Ordonnancement des recettes ;
- 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 financières :
    - tous actes, décisions, correspondances et documents engageant l'établissement vis-à-vis du Trésorier ou de l'Agence Régionale de Santé,
    - les opérations financières de nature à engager durablement l'établissement, et notamment la souscription, la renégociation ou le remboursement anticipé d'emprunts, ainsi que l'octroi de garanties, cautions ou lignes de trésorerie,
    - la validation du budget, de l'EPRD et des décisions modificatives budgétaires.
  - b) Concernant les conventions et partenariats :
    - les conventions pluriannuelles et partenariats stratégiques engageant durablement l'établissement.
  - c) Concernant le contentieux :
    - 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 en justice.
  - d) Concernant les ressources humaines et les affaires médicales :
    - la signature des décisions et contrats relatifs aux recrutements pérennes,
    - les sanctions disciplinaires,
    - les nominations sur des postes d'encadrement supérieur,
    - la conclusion d'accords collectifs ou protocoles sociaux engageant l'établissement (accords d'établissement, protocole de grève, etc.),
    - les décisions de création ou de suppression de postes.
  - e) Concernant le Service des Majeurs Protégés :
    - les conventions, partenariats ou décisions engageant durablement la responsabilité de l'établissement en matière de protection juridique.

f) Concernant la Gestion Administrative des Patients (GAP) :

- les décisions d'admission, de maintien, de renouvellement ou de levée des mesures de soins psychiatriques sans consentement,
- les conventions ou partenariats stratégiques relatifs à la prise en charge administrative des patients,
- toute décision engageant directement la responsabilité de l'établissement vis-à-vis de la préfecture, de l'ARS, de la Sécurité sociale ou des juridictions.

g) Concernant le Département de l'Information Médicale (DIM) :

- les conventions de partage, de mutualisation ou d'exploitation de données médicales engageant durablement l'établissement,
- les réponses aux contrôles externes engageant la responsabilité de l'établissement.

h) Concernant le Service Social du Personnel, l'Unité Psychologique pour les Professionnels (UPP) et le Service de Santé au Travail :

- la conclusion d'accords, conventions ou partenariats stratégiques engageant l'établissement (avec organismes sociaux, mutuelles, associations, prestataires externes, ARS, Inspection du travail, etc.),
- la validation et la signature des plans d'action institutionnels en matière de santé, sécurité et qualité de vie au travail,
- toute communication institutionnelle externe relative à la politique sociale, de prévention ou de santé au travail de l'établissement.

i) Concernant la communication institutionnelle :

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

**1.2.2. – Au titre de la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur par intérim**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Monsieur Florent PEEREN, Directeur par intérim, délégation générale de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Financières.

**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 Jean-Yves CHASTENET.

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).

Monsieur Jean-Yves CHASTENET 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,  
Le Directeur adjoint,  
Jean-Yves CHASTENET »

**ARTICLE 3 : ABROGATION DES DECISIONS ANTERIEURES**

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature accordée à Monsieur Jean-Yves CHASTENET, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Financières.

#### **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 Jean-Yves CHASTENET 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](http://www.telerecours.fr).

Sevrey, le 01 mai 2026

Le Directeur Adjoint,  
signé  
Jean-Yves CHASTENET

Le Directeur par intérim,  
signé  
Florent PEEREN

#### **Original :**

*Classeur décisions*

#### **Destinataires d'une copie :**

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