

Décision DG 2026/073

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MADAME ALICE SOULARD

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 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 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'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 Alice SOULARD**, Adjointe à la Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, 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 de la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation

Dans le cadre de ses fonctions d'Adjointe à la direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, et cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, délégation de signature est accordée à Madame Alice SOULARD, pour signer :

- Engagement des dépenses strictement limité aux crédits relevant :
 - du titre 1 (charges de personnel), engagées conformément aux règles budgétaires et statutaires applicables ;

- du titre 3 (charges à caractère hôtelier), liées au titre 1, 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.
- Signature de tous actes, décisions, correspondances et documents relevant du périmètre de la Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, **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 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.
 - 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 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.
 - e) Concernant la communication institutionnelle :
 - les communiqués institutionnels et prises de position officielles de l'établissement.

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,
L'Adjointe à la Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation
Alice SOULARD »

ARTICLE 3 : ABROGATION DES DECISIONS ANTERIEURES

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature accordée à Madame Alice SOULARD, Adjointe à la Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation.

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 Alice SOULARD 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 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 mai 2026

L'Adjointe à la Direction des Ressources Humaines,
des Affaires Médicales et de la Formation,
signé
Alice SOULARD

Le Directeur par intérim,
signé
Florent PEEREN

Original :

Classeur décisions

Destinataires d'une copie :

- Trésorier Principal Municipal
- Membres du Conseil de surveillance
- Recueil des Actes Administratifs
- Dossier agent
- Madame SOULARD