



**RÉGION
AUVERGNE- RHÔNE-
ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° 84-2025-056

PUBLIÉ LE 28 FÉVRIER 2025

Sommaire

63_REC_Rectorat de l'Académie de Clermont-Ferrand /

84-2025-02-25-00015 - Arrêté rectoral n°2025-01 du 25 février 2025 portant subdélégation de signature en matière de traitements, salaires et accessoires servis aux personnels du second degré (4 pages) Page 3

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes /

84-2025-02-19-00005 - 2025 10-0031 -Agrément définitif centre dentaire VYV 3 sud EST (1 page) Page 7

84-2025-02-19-00008 - Décision N° 2025-10-0026 portant agrément définitif DU Centre de santé dentaire de Verdun Lyon 2 (1 page) Page 8

84-2025-02-19-00006 - Décision N° 2025-10-0027 portant agrément définitif DU Centre de santé dentaire de Part-Dieu (1 page) Page 9

84-2025-02-19-00007 - Décision N° 2025-10-0028 portant agrément définitif du centre dentaire Saint-Fons (1 page) Page 10

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Direction de l'autonomie planification

84-2025-02-28-00008 - 2024-14-0552 EHPAD La Boissière chgt ad adm (3 pages) Page 11

84-2025-02-28-00007 - 2024-14-0553 EHPAD Les Magnolias rnv (3 pages) Page 14

84-2025-02-27-00003 - 2025-14-0065 ESAT L'ADAPT Portes Les Valence chgt ad (3 pages) Page 17

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Direction de l'offre de soins pilotage

84-2025-02-28-00009 - raa renouvlt autorisation clinique du mt du veyrie (3 pages) Page 20

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Secrétariat général

84-2025-02-28-00004 - 2025-02-28 Décision n°2025-16-0003 Portant organisation de l'ARS-ARA (22 pages) Page 23

84-2025-02-28-00003 - Décision 2025-23-0014- Frais de déplacement et de mission.docx (15 pages) Page 45



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat
Secrétariat général
Service Interacadémique des Affaires Juridiques
3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

N°2025-01

Arrêté rectoral n°2025-01 du 25 février 2025 portant subdélégation de signature en matière de traitements, salaires et accessoires servis aux personnels du second degré

Le Recteur de l'académie de Clermont-Ferrand

VU le code de l'Education ;

VU le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

VU l'arrêté du 3 juillet 2009 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'éducation nationale ;

VU le décret du 24 juillet 2019 portant nomination de Monsieur Karim BENMILOUD en qualité de Recteur de l'Académie de Clermont-Ferrand ;

VU l'arrêté rectoral n°2023/01/SG du 13 juin 2023 portant délégation de signature au Secrétaire Général de l'académie de Clermont-Ferrand et aux Secrétaires Généraux Adjointes ;

VU l'arrêté préfectoral n°2023-135 du 30 mai 2023 de la Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes, portant délégation de signature à M. Karim BENMILOUD, recteur de l'académie de Clermont-Ferrand ;

Arrête :

Article 1er : Subdélégation de signature est donnée, à l'effet de signer les documents de liaison relatifs aux opérations de rémunération des fonctionnaires et agents de l'Etat, à :

- Monsieur Tanguy CAVÉ, Secrétaire général de l'académie de Clermont-Ferrand ;
- Madame Peggy VOISSE, Secrétaire générale adjointe de l'académie, Directrice des ressources humaines ;

a) à la Coordinatrice académique paye pour l'enseignement public et privé :

- Madame Delphine CHARREYRAS

b) personnes ci-dessous désignées :

Pour la Direction des Ressources Humaines :

- Division des personnels enseignants
 - Madame Valérie LIONNE, Cheffe de division
- Division des personnels d'encadrement et IATSS
 - Madame Sandy BURNOL, Cheffe de division

- Division des Prestations et des Pensions
 - Monsieur Karim BENSARA, Chef de division
- Division de l'Enseignement Privé
 - Madame Sonia TOUATI, Cheffe de division
 - Monsieur Etienne DELARBRE Adjoint à la cheffe de division

et, dans leur domaine de compétence aux agents suivants :

Pour les enseignants, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale :

- Madame Aurélie FARGET, Adjointe à la cheffe de la division, Cheffe de bureau DPE1
- Madame Sybil FOULETIER
- Madame Valérie MEULNET
- Madame Stéphanie PRUNELLE
- Madame Marina RIBAS
- Madame Morgane BECKER
- Madame Raquel SANTOS
- Madame Elodie DECOURTEIX
- Madame Isabelle GARCIA
- Monsieur Olivier TARRAGNAT
- Madame Caroline BAQUIER
- Madame Chloé RABASTE
- Madame Daniela RICHARD
- Madame Nathalie CAILLABET
- Madame Célia LUXIN

Pour les maîtres auxiliaires, les enseignants, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale non titulaires :

- Madame Gwladys RAGON, Adjointe à la cheffe de division, Cheffe de bureau DPE2
- Madame Marie-Hélène GARZO
- Monsieur Christophe ALLEGRE
- Madame Sandrine SALGADO
- Monsieur Sylvain MEILHEURET
- Madame Clémence RODIER
- Madame Laila SOUBGUI
- Madame Alexandra BOVICS
- Madame Laurence MAILLET
- Madame Célia LUXIN

Pour les assistants étrangers :

- Madame Gwladys RAGON, Adjointe à la cheffe de division, Cheffe de bureau DPE2
- Madame Laila SOUBGUI

Pour les AESH, les AED :

- Madame Aurélie MAZEROLLE, Cheffe de bureau DPE3
- Madame Inès HAKIM
- Madame Sandrine MEYNIEL
- Madame Nathalie PABLO
- Madame Marie-Claire RAPP
- Madame Martine RODRIGUEZ-DE-LA-TORRE

Pour les personnels d'inspection :

- Monsieur Ludovic PICHON

Pour les personnels de direction :

- Madame Elodie JOLY

Pour les personnels enseignants, de documentation du second degré relevant de la division de l'enseignement privé :

- Madame Katia MORAIS
- Madame Anne FRACHE
- Madame Caroline BISCARAT
- Madame Zohra BENARIF
- Madame Silvina FERREIRA
- Madame Cécile GARNIER
- Madame Stéphanie LEYRELOUP
- Monsieur Arnaud SOURIE
- Madame Isabelle WRZESNIEWSKI
- Madame Laure SERRE

Pour les personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, de Santé et de Services (IATSS) :

- Monsieur Thierry SABATER
- Madame Catherine MAURIES
- Madame Aurélie TIXIER
- Madame Agnès COSTE
- Madame Elodie MARONNE
- Madame Valérie LEGRAIN
- Madame Anouck BAERT

Pour la coordination paye :

- Madame Sandra OGHARD
- Madame Carole MARGOT

Pour les allocations pour perte d'emploi :

- Madame Sylvie VAN DER ZON

Pour les personnels Ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF) :

- Madame Aurélie TIXIER

Au titre des missions du correspondant handicap :

- Madame Odile BLONDEAUX

Article 2 : Les dispositions de l'arrêté rectoral du 8 avril 2024 portant subdélégation de signature en matière de traitements, salaires et accessoires servis aux personnels du second degré (n°2024-01) sont abrogées.

Article 3 : Le Secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Région.

Clermont-Ferrand, le 25 février 2025

Le Recteur de l'académie,

Karim BENMILOUD

Décision N° 2025-10-0031 portant agrément définitif

**Agrément définitif des activités dentaires d'un centre de santé
La directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6323-1 et suivants et D. 6323-1 à D. 6323-12 ainsi que les dispositions de l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé ;

Vu les éléments déposés le 7 novembre 2024 par VYV 3 Sud Est ;

Considérant l'absence d'avis motivé rendu par le conseil départemental de l'ordre ;

DECIDE :

Article 1

Le centre de santé dont la raison sociale est : Centre de santé dentaire mutualiste de Lyon
situé à l'adresse suivante : 28 rue Bara – 69 003 Lyon
dont le numéro FINESS ET est : 69 001 828 8

et dont la raison sociale de l'organisme gestionnaire est : VYV 3 Sud-Est
situé à l'adresse suivante : 5 place Carnot – 84 000 Avignon

EST AGRÉÉ pour ses activités dentaires.

Cet agrément vaut autorisation de dispenser des soins aux assurés sociaux dans le centre.

Article 2

Le présent agrément est définitif.

Article 3

La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour les tiers, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4

Le directeur de la délégation départementale du Rhône et de la Métropole de Lyon de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 19/02/25

Yann LEQUET

Décision N° 2025-10-0026 portant agrément définitif

**Agrément définitif des activités dentaires d'un centre de santé
La directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6323-1 et suivants et D. 6323-1 à D. 6323-12 ainsi que les dispositions de l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé ;

Considérant l'absence d'avis motivé rendu par le conseil départemental de l'ordre ;

DECIDE :

Article 1

Le centre de santé dont la raison sociale est : Centre de santé dentaire de Verdun
situé à l'adresse suivante : 27 b cours de Verdun – 69 002 Lyon
dont le numéro FINESS ET est : 69 079 187 6

et dont la raison sociale de l'organisme gestionnaire est : Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône
situé à l'adresse suivante : 276 Cours Emile Zola – 69 100 Villeurbanne

EST AGRÉÉ pour ses activités dentaires.

Cet agrément vaut autorisation de dispenser des soins aux assurés sociaux dans le centre.

Article 2

Le présent agrément est définitif.

Article 3

La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour les tiers, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4

Le directeur de la délégation départementale du Rhône et de la Métropole de Lyon de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 19 02 25
Yann LEQUET

Décision N° 2025-10-0027 portant agrément définitif

**Agrément définitif des activités dentaires d'un centre de santé
La directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6323-1 et suivants et D. 6323-1 à D. 6323-12 ainsi que les dispositions de l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé ;

Considérant l'absence d'avis motivé rendu par le conseil départemental de l'ordre ;

DECIDE :

Article 1

Le centre de santé dont la raison sociale est : Centre de santé dentaire de Part-Dieu
situé à l'adresse suivante : 76 rue de la Part-Dieu – 69 003 Lyon
dont le numéro FINESS ET est : 69 080 045 3

et dont la raison sociale de l'organisme gestionnaire est : Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône
situé à l'adresse suivante : 276 Cours Emile Zola – 69 100 Villeurbanne

EST AGRÉÉ pour ses activités dentaires.

Cet agrément vaut autorisation de dispenser des soins aux assurés sociaux dans le centre.

Article 2

Le présent agrément est définitif.

Article 3

La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour les tiers, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4

Le directeur de la délégation départementale du Rhône et de la Métropole de Lyon de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 19 02 25
Yann LEQUET

Décision N° 2025-10-0028 portant agrément définitif

**Agrément définitif des activités dentaires d'un centre de santé
La directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6323-1 et suivants et D. 6323-1 à D. 6323-12 ainsi que les dispositions de l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé ;

Considérant l'absence d'avis motivé rendu par le conseil départemental de l'ordre ;

DECIDE :

Article 1

Le centre de santé dont la raison sociale est : Centre de santé dentaire Saint-Fons
situé à l'adresse suivante : 19 rue Carnot – 69 190 Saint-Fons
dont le numéro FINESS ET est : 69 080 046 1

et dont la raison sociale de l'organisme gestionnaire est : Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône
situé à l'adresse suivante : 276 Cours Emile Zola – 69 100 Villeurbanne

EST AGRÉÉ pour ses activités dentaires.

Cet agrément vaut autorisation de dispenser des soins aux assurés sociaux dans le centre.

Article 2

Le présent agrément est définitif.

Article 3

La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour les tiers, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4

Le directeur de la délégation départementale du Rhône et de la Métropole de Lyon de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 19 02 25
Yann LEQUET

Arrêté conjoint

Arrêté n°2024-14-0552

Arrêté n°ARCD-DAA-2025-0018

Portant modification administrative d'adresse de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « EHPAD La Boissière » situé à SAINT-IGNY-DE-VERS (69790)

GESTIONNAIRE : GROUPE ACPPA

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Le Président du Conseil Départemental du Rhône

Vu le code de l'action sociale et des familles, livre troisième, titre premier (établissements et services soumis à autorisation), sections première et troisième du chapitre deux, sections première et quatrième du chapitre trois ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les arrêtés n° 2018-1921 et 2018-1924 du 28 mai 2018 publiés le 14 juin 2018, et les arrêtés n°2023-22-0068 et 2023-22-0069 du 30 octobre 2023 publiés le 30 octobre 2023, constituant le socle du Projet régional de santé (PRS) 2^{ème} génération de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en vigueur ;

Vu le schéma départemental des solidarités du Rhône ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2016-8656 et départemental n°ARCG-DAPAH-2017-0119 du 2 janvier 2017 portant renouvellement de l'autorisation délivrée à l'ACPPA pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « EHPAD La Boissière » à SAINT-IGNY-DE-VERS (69790) à compter du 3 janvier 2017 ;

Considérant le certificat d'adressage de la commune de Saint-Igny-de-Vers atteste que l'adresse de la structure est au 292 Allée de la Boissière à SAINT-IGNY-DE-VERS (69790) par délibération du Conseil Municipal du 9 février 2018 ;

Considérant que ce projet est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma régional de santé, qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles, qu'il répond aux exigences de qualité de prise en charges des bénéficiaires et qu'il est compatible avec le programme interdépartemental et régional mentionné à l'article L.312-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

ARRETENT

Article 1 : L'autorisation visée à l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles délivrée au Groupe ACPPA pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « EHPAD La Boissière » sis Les Michels à SAINT-IGNY-DE-VERS (69790) est accordée pour une

modification administrative d'adresse à compter de 2024 au 292 Allée de la Boissière à SAINT-IGNY-DE-VERS (69790).

Article 2 : La présente autorisation est rattachée à la date de renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de la structure pour une durée de 15 ans à compter du 3 janvier 2017, soit jusqu'au 3 janvier 2032. Le renouvellement de l'autorisation, à l'issue des 15 ans, est subordonné aux résultats de l'évaluation ou des évaluations mentionnées à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues à l'article L.313 5 du même code.

Article 3 : Les caractéristiques de la présente décision sont enregistrées au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) comme précisé dans l'annexe jointe.

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être déclaré aux autorités compétentes au moins deux mois avant sa mise en œuvre. Les autorités compétentes disposent d'un délai de deux mois à compter de la déclaration pour faire opposition, par décision motivée conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans leur accord.

Article 5 : Dans les deux mois suivant sa notification à l'intéressé ou sa publication pour les tiers, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et du Président du Département du Rhône, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent. En application du décret n°2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un Tribunal administratif par la voie de l'application informatique « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

Article 6 : Le Directeur de la délégation départementale du Rhône-Métropole de Lyon de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et le directeur général des services du Département du Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du conseil départemental du Rhône.

Fait à Lyon, le 28/02/2025

En trois exemplaires originaux

La Directrice générale
de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes
P/La Directrice Générale et par délégation,
Le directeur de l'autonomie
Raphaël GLABI

Le Président du Département du Rhône

Annexe FINESS

Mouvement FINESS : Modification administrative de l'adresse				
Entité juridique	GROUPE ACCUEIL ET CONFORT POUR PERSONNES AGEES (ACPPA)			
Adresse	7 Chemin du Gareizin - 69340 FRANCHEVILLE			
N° FINESS EJ	69 080 271 5			
Statut	60 - Association Loi 1901 non Reconnue d'Utilité Publique			
Etablissement	EHPAD LA BOISSIERE			
Ancienne adresse	Les Michels			
Nouvelle adresse	292 Allée de la Boissière - 69790 SAINT-IGNY-DE-VERS			
N° FINESS ET	69 080 248 3			
Catégorie	500 - Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)			
<u>Equipements :</u>				
Triplet			Autorisation	
Discipline	Fonctionnement	Clientèle	Capacité	Dernière autorisation
924 Accueil pour Personnes Âgées	11 Hébergement Complet Internat	711 Personnes Agées dépendantes	44	ARS n°2016-8656 et Départemental n°ARCG-DAPAH-2017-0119
924 Accueil pour Personnes Âgées	11 Hébergement Complet Internat	436 Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	24	

Arrêté conjoint

Arrêté ARS n°2024-14-0553

Arrêté du Président n° ARCD-DAA-2025-0019

Renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « EHPAD Les Magnolias » situé à VILLEFRANCHE-SUR-SAONE (69400)

GESTIONNAIRE : GROUPE ACPPA

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Le Président du Conseil départemental du Rhône

Vu le code de l'action sociale et des familles, livre troisième, titre premier (établissements et services soumis à autorisation), sections première et troisième du chapitre II, et sections première et quatrième du chapitre III ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu le décret n°2022-695 du 26 avril 2022 modifiant le décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu le décret n°2022-742 du 28 avril 2022 relatif à l'accréditation des organismes pouvant procéder à l'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ;

Vu les arrêtés n° 2018-1921 et 2018-1924 du 28 mai 2018 publiés le 14 juin 2018, et les arrêtés n°2023-22-0068 et 2023-22-0069 du 30 octobre 2023 publiés le 30 octobre 2023, constituant le socle du Projet régional de santé (PRS) 2^{ème} génération de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu le programme interdépartemental et régional d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en vigueur ;

Vu le schéma départemental en vigueur ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2009-6101 et Départemental n°2009-0380 du 31 décembre 2009 accordant à Monsieur le Président de l'Accueil et Confort pour Personnes Âgées (ACPPA) la création de 5 lits d'hébergement complet à l'EHPAD à Villefranche ;

Vu l'arrêté conjoint ARS n°2024-14-0068 et Conseil Départemental du Rhône n°ARCD-DAPAPH-2024-0091 du 28 février 2024 portant autorisation d'un centre de ressources territorial (CRT) pour personnes âgées au sein de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « EHPAD Les Magnolias » situé à VILLEFRANCHE-SUR-SAONE (69400) ;

Considérant les conclusions de l'évaluation externe de la structure, transmise le 14 juin 2024, favorables au renouvellement de l'autorisation ;

ARRÊTENT

Article 1er : L'autorisation visée à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, délivrée au Groupe ACPPA pour le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « EHPAD Les Magnolias » sis 306 rue Bointon à VILLEFRANCHE-SUR-SAONE (69400) est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 31 décembre 2024.

Article 2 : Le renouvellement de cette autorisation, à l'issue des 15 ans, soit le 31 décembre 2039 est notamment subordonné aux résultats de l'évaluation ou des évaluations mentionnée à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans le respect des conditions prévues à l'article L.313-5 du même code.

Article 3 : Les caractéristiques de la présente décision sont enregistrées comme suit au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux FINESS (voir annexe).

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être déclaré aux autorités compétentes au moins deux mois avant sa mise en œuvre. Les autorités compétentes disposent d'un délai de deux mois à compter de la déclaration pour faire opposition, par décision motivée conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans leur accord.

Article 5 : Dans les deux mois suivant sa notification à l'intéressé ou sa publication pour les tiers, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et du Président du Département du Rhône ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent. En application du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un Tribunal administratif par la voie de l'application informatique « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

Article 6 : Le Directeur de la délégation départementale du Rhône et de la Métropole de Lyon de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ainsi que le Directeur général des services du Département du Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon, le 28/02/2025
En trois exemplaires

La Directrice générale
de l'Agence régionale de santé
Auvergne-Rhône-Alpes,
P/La Directrice Générale et par
délégation,
Le directeur de l'autonomie
Raphaël GLABI

Pour le Président
du Département du Rhône et par
délégation
Thomas RAVIER
Vice-Président en charge des
Solidarités et de l'Autonomie

Annexe FINESS

Mouvements FINESS : Renouvellement de l'autorisation de fonctionnement

Entité juridique : GROUPE ACPPA
Adresse : 7 Chemin du Gareizin - 69340 FRANCHEVILLE
N° FINESS EJ : 69 080 271 5
Statut : 60 – Association Loi 1901 non Reconnue d'Utilité Publique

Etablissement : EHPAD LES MAGNOLIAS
Adresse : 306 rue Bointon - 69400 VILLEFRANCHE-SUR-SAONE
N° FINESS ET : 69 003 425 1
Catégorie : 500 - Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.)

Equipements :

Triplet			Capacité autorisée	Dernier arrêté
Discipline	Fonctionnement	Clientèle		
924 Accueil Personnes Agées	11 Hébergement Complet Internat	711 Personnes Agées dépendantes	40	ARS n°2012-3524 et Départemental n°ARCG-PADAE-2012-0260
924 Accueil Personnes Agées	11 Hébergement Complet Internat	436 Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	38	
657 Accueil temporaire pour Personnes Âgées	11 Hébergement Complet Internat	711 Personnes Agées dépendantes	4	
961 Pôle d'activité et de soins adaptés	21 Accueil de Jour	436 Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	0 *	
412 Centre de ressources territorial pour personnes âgées	48 Tous modes d'accueil et d'accompagnement	700 Personnes âgées (Sans Autre Indication)	/	ARS n°2024-14-0068 et Conseil Départemental du Rhône n°ARCD-DAPAPH-2024-0091

* Ce triplet correspond à un PASA de 12 places.

Zone d'intervention du CRT (communes) :

- VILLEFRANCHE SUR SAÔNE
- GLEIZÉ
- ARNAS
- LIMAS

Arrêté N°2025-14-0065

Portant modification de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement et service d'aide par le travail « ESAT L'ADAPT PORTES LES VALENCE » situé à PORTES LES VALENCE (26800) par :

- **changement de dénomination de l'entité juridique gestionnaire en « LADAPT » ;**
- **changement d'adresse et de dénomination de la structure**

GESTIONNAIRE : ASSOCIATION L'ADAPT qui devient ASSOCIATION LADAPT

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Vu le Code de l'action sociale et des familles, livre troisième, titre premier (établissements et services soumis à autorisation), sections première et troisième du chapitre II et section première du chapitre III;

Vu les arrêtés n°2018-1921 et 2018-1924 du 28 mai 2018 publiés le 14 juin 2018, et les arrêtés n°2023-22-0068 et 2023-22-0069 du 30 octobre 2023 publiés le 30 octobre 2023, constituant le socle du Projet régional de santé (PRS) 2^{ème} génération de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en vigueur ;

Vu l'arrêté ARS n°2016-9046 du 3 janvier 2017 portant renouvellement de l'autorisation délivrée à « LIGUE ADAPT DIMINUE PHYSIQUE TRAVAIL » pour le fonctionnement de l'établissement et service d'aide par le travail « ESAT LADAPT DROME ARDECHE » situé à PORTES LES VALENCE (26800) à compter du 3 janvier 2017 ;

Considérant la demande du gestionnaire en date du 23 mai 2022 sollicitant la mise à jour de la dénomination de l'entité juridique gestionnaire en « LADAPT » ;

Concernant la demande du gestionnaire en date du 9 septembre 2024 attestant de la nouvelle adresse de la structure au 73 Boulevard Pierre Tezier à VALENCE (26000) et de sa nouvelle dénomination ;

Considérant que ce projet est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma régional de santé, qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le Code de l'action sociale et des familles, qu'il répond aux exigences de qualité de prise en charge des bénéficiaires et qu'il est compatible avec le programme interdépartemental et régional mentionné à l'article L 312-5-1 du Code de l'action sociale et des familles ;

ARRÊTE

Article 1 : L'autorisation visée à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles délivrée à l'Association « L'ADAPT » pour le fonctionnement de l'établissement et service d'aide par le travail « ESAT L'ADAPT PORTES LES VALENCE » sis 380 Avenue Salvador Allende à PORTES LES VALENCE (26800) est modifiée à compter de 2024 par :

- le changement de dénomination de l'entité juridique gestionnaire en « LADAPT » ;
- le changement de dénomination et d'adresse de la structure désormais située au 73 Boulevard Pierre Tezier à VALENCE (26000).

Article 2 : La mise en œuvre de l'autorisation est conditionnée au résultat de la visite de conformité mentionnée à l'article L.313-6 du code de l'action sociale et des familles, suivant les dispositions réglementaires des articles D.313-11 à D.313-14.

Article 3 : La présente autorisation est rattachée à la date de renouvellement de la structure pour une durée de 15 ans à compter du 3 janvier 2017, soit le 3 janvier 2032. Le renouvellement de l'autorisation, à l'issue des 15 ans, sera notamment subordonné aux résultats de l'évaluation ou des évaluations mentionnées à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues à l'article L.313 5 du même code.

Article 4 : Les caractéristiques de la présente décision seront enregistrées au Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (voir annexe FINESS).

Article 5 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de la Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes, selon les termes de l'article L 313-1 du Code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

Article 6 : Dans les deux mois suivant sa notification à l'intéressé ou sa publication pour les tiers, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent. En application du décret n°2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un Tribunal administratif par la voie de l'application informatique « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

Article 7 : La Directrice départementale de la Drôme de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 27/02/2025

La directrice générale de l'Agence régionale
de santé Auvergne-Rhône-Alpes
P/La Directrice Générale et par délégation,
Le directeur de l'autonomie
Raphaël GLABI

Annexe FINESS

Mouvements FINESS : Changement d'adresse et de dénomination de l'organisme gestionnaire, et changement de dénomination de la structure

Entité juridique (ancien nom) : L'ADAPT

Entité juridique (nouveau nom) : LADAPT

Adresse : 14 rue Scandicci - 93508 PANTIN CEDEX

N° FINESS EJ : 93 001 948 4

Statut : 61 - Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique

Etablissement (ancienne dénomination) : ESAT L'ADAPT PORTES LES VALENCE

Etablissement (nouvelle dénomination) : ESAT LADAPT PORTES LES VALENCE

Ancienne adresse : 380 Avenue Salvador Allende - 26800 PORTES LES VALENCE

Nouvelle adresse : 73 Boulevard Pierre Tezier 26000 VALENCE

N° FINESS ET : 26 000 341 3

Catégorie : 246 - Etablissement et service d'aide par le travail (E.S.A.T.)

Equipements :

Triplet				
Discipline	Fonctionnement	Clientèle	Capacité autorisée	Référence dernier arrêté
908 Aide par le Travail pour Adultes Handicapés	14 Externat	438 Cérébro-lésés	10	Le présent arrêté

Conventions :

N°	CONVENTION	DATE CONVENTION
01	C POM	01/01/2016

Arrêté n°2025-17-0086

Portant renouvellement de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur de la clinique Le Mont Veyrier

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 5126-1 à L. 5126-11 et R. 5126-1 à R. 5126-66 ;

Vu le décret n° 2019-489 du 21 mai 2019 modifié relatif aux pharmacies à usage intérieur ;

Vu l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière ;

Vu la décision de la directrice générale de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé du 21 juillet 2023 relative aux bonnes pratiques de préparation ;

Vu l'arrêté n°2007-RA-23 en date du 24 janvier 2007 autorisant la création d'une pharmacie à usage intérieur au sein du centre de médecine physique et de réadaptation au 475 Route des Menthonnex à ARGONAY (74370) ;

Considérant la demande de Madame la Directrice de la clinique Le Mont Veyrier déposée le 19 décembre 2025 sur démarches simplifiées (Dossier n° 20894878) et enregistrée le même jour par l'Agence régionale de santé (ARS) Auvergne-Rhône-Alpes, en vue d'obtenir le renouvellement de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur (PUI) de l'établissement, conformément à l'article 4 du décret modifié n°2019-489 du 21 mai 2019 relatif aux pharmacies à usage intérieur ;

Considérant l'avis du Conseil central de la section H de l'Ordre national des pharmaciens, en date du 13 janvier 2025 ;

Considérant le rapport d'instruction établi par le pharmacien inspecteur de santé publique de l'ARS du 21 février 2025 ;

Considérant que la PUI dispose de locaux, moyens en personnel, en équipements et en système d'information lui permettant d'assurer dans des conditions satisfaisantes l'ensemble des missions et activités sollicitées, conformément aux dispositions de l'article R. 5126-8 du code de la santé publique ;

ARRÊTE

Article 1 : Le renouvellement de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur (PUI) est accordé à la clinique Le Mont Veyrier (FINESS EJ 310021373 FINESS ET 740004148).

Article 2 : La PUI de la clinique Le Mont Veyrier est autorisée à exercer pour son propre compte les missions et activités suivantes :

Les missions définies aux 1°, 2° et 3° de l'article L. 5126-1 du CSP :

- 1° Assurer la gestion, l'approvisionnement, la vérification des dispositifs de sécurité, la préparation, le contrôle, la détention, l'évaluation et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1, des dispositifs médicaux stériles et des médicaments expérimentaux ou auxiliaires définis à l'article L. 5121-1-1, et en assurer la qualité ;
- 2° mener toute action de pharmacie clinique, à savoir contribuer à la sécurisation, à la pertinence et à l'efficacité du recours aux produits de santé mentionnés au 1° et concourir à la qualité des soins, en collaboration avec les autres membres de l'équipe de soins mentionnée à l'article L. 1110-12, et en y associant le patient ;
- 3° entreprendre toute action d'information aux patients et aux professionnels de santé sur les produits de santé mentionnés au 1°, ainsi que toute action de promotion et d'évaluation de leur bon usage, et concourir à la pharmacovigilance, à la matériovigilance, et à la politique du médicament et des dispositifs médicaux stériles mentionnée à l'article L. 6111-2.

Les activités telles que définies à l'article R. 5126-9 du code de la santé publique et ne comportant pas de risques particuliers selon l'article R. 5126-33 du CSP :

- 1° La préparation de doses à administrer de médicaments mentionnés à l'article L. 4211-1

Article 3 : La pharmacie à usage intérieur est implantée au RDC de la clinique Le Mont Veyrier au 475 Route des Menthonnex à ARGONAY (74370) et dessert uniquement le site de la clinique.

Article 4 : Le temps de présence du pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur est conforme aux dispositions de l'article R. 5126-39 du code de la santé publique.

Article 5 : L'arrêté n°2007-RA-23 en date du 24 janvier 2007 est abrogé à la date de publication du présent arrêté.

Article 6 : Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de Madame la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes,
- d'un recours hiérarchique auprès du Ministère en charge de la Santé, Ces recours administratifs (gracieux et hiérarchique) ne constituent pas un préalable obligatoire au recours contentieux.
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 7: La directrice de l'offre de soins de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 28 février 2025

Pour la directrice générale et par délégation
Le directeur délégué pilotage opérationnel,
premier recours, parcours et professions de santé

SIGNE

Yann LEQUET

Décision N° 2025-16-0003

Portant organisation de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et notamment son titre IV et chapitre créant les agences régionales de santé ;

Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

Vu le décret n° 2010-338 du 31 mars 2010 relatif aux relations entre les représentants de l'Etat dans le département, dans la zone de défense et dans la région et l'agence régionale de santé ;

Vu la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu l'ordonnance n° 2015-1620 du 10 décembre 2015 adaptant les agences régionales de santé et les unions régionales de professionnels de santé à la nouvelle délimitation des régions ;

Vu le décret n° 2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les agences régionales de santé à la nouvelle délimitation des régions et prorogeant le mandat des unions régionales de professionnels de santé regroupant les infirmiers ;

Vu le décret du 19 avril 2023 portant nomination de Madame Cécile COURREGES en qualité de directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes à compter du 15 mai 2023 ;

Vu la décision **2023-16-0127** du 29 décembre 2023 de la directrice générale de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes, portant organisation de l'agence régionale de santé d'Auvergne-Rhône-Alpes ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 - La décision d'organisation n° 2023-16-0127 du 29 décembre 2023 susvisée est abrogée.

ARTICLE 2 - L'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes comprend :

- La direction générale (DG)
- La direction inspection, justice, usagers (DIJU)
- La direction de la santé publique (DSP)
- La direction de l'offre de soins (DOS)
- La direction de l'autonomie (DA)
- La direction de la stratégie et des parcours (DSPar)
- Le secrétariat général (SG)
- La délégation départementale de l'Ain (01)
- La délégation départementale de l'Allier (03)
- La délégation départementale de l'Ardèche (07)
- La délégation départementale du Cantal (15)
- La délégation départementale de la Drôme (26)
- La délégation départementale de l'Isère (38)
- La délégation départementale de la Loire (42)
- La délégation départementale de la Haute-Loire (43)
- La délégation départementale du Puy-de-Dôme (63)
- La délégation départementale Rhône-Métropole de Lyon (69)
- La délégation départementale de la Savoie (73)
- La délégation départementale de la Haute-Savoie (74)

ARTICLE 3 - Les implantations géographiques de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes

Le siège de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes est réparti sur deux sites : Lyon et Clermont-Ferrand.

La direction générale est située à Lyon.

Les implantations des 12 délégations départementales sont :

- Ain (01) : Bourg-en-Bresse
- Allier (03) : Moulins (Yzeure)
- Ardèche (07) : Privas
- Cantal (15) : Aurillac
- Drôme (26) : Valence
- Isère (38) : Grenoble
- Loire (42) : Saint-Etienne
- Haute-Loire (43) : Le Puy-en-Velay
- Puy-de-Dôme (63) : Clermont-Ferrand
- Rhône et Métropole de Lyon (69) : Lyon
- Savoie (73) : Chambéry
- Haute-Savoie (74) : Annecy

ARTICLE 4 – La direction générale [DG]

La direction générale est responsable du pilotage général de la politique de santé régionale et du pilotage de l'établissement public. Elle organise directement les relations institutionnelles (Préfets, Président du Conseil régional, présidents des conseils départementaux et de la Métropole de Lyon), le fonctionnement du conseil de surveillance et des instances de gouvernance de l'agence, les relations avec les élus et l'ensemble des représentants des partenaires santé de l'agence. Elle organise et anime la politique de communication externe et interne de l'agence, et veille au bon fonctionnement de la démocratie sanitaire. L'agence comptable lui est rattachée.

La direction générale de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes est composée des entités suivantes :

4.1 Le cabinet de la direction générale

Il pilote et assure le fonctionnement lié aux missions et aux responsabilités du directeur général et du directeur général adjoint. Point d'entrée de la direction générale et principale interlocuteur notamment des représentants des plus hautes institutions, ses missions interviennent sur l'ensemble des champs de compétence de l'Agence. Il assure notamment l'ensemble du secrétariat de la direction générale (gestion des agendas et préparation des dossiers pour les interventions du DG et DGA), la tenue des instances de gouvernance (Conseil de surveillance, comité exécutif et comité de direction), le contact avec les élus et le traitement des sollicitations de ces derniers, la réponse aux sollicitations du ministère de tutelle et enfin, la coordination de l'information stratégique et le suivi des dossiers sensibles traités au niveau du directeur général en lien avec les directions de l'agence.

4.2 La direction des relations publiques et de la communication

Elle est composée du service communication et d'une cellule relations publiques et institutionnelle.

- Elle anime et s'assure de la cohérence de la communication en santé au niveau régional ;
- Elle développe et structure une information et une communication de proximité en accompagnant les directeurs de délégation départementale et leurs adjoints ;
- Elle supervise la protection et la promotion de l'image de l'ARS ;
- Elle assure la promotion et la vulgarisation des politiques de santé auprès des partenaires institutionnels et notamment les parlementaires, les maires, les préfets, les conseillers départementaux en répondant à leurs attentes ;
- Elle conçoit et déploie les campagnes et outils de communication vers les acteurs de santé qui concourent aux politiques publiques ainsi que vers le grand public ;
- Elle accompagne la communication interne et externe du directeur général, auprès des agents de l'ARS, des partenaires institutionnels et notamment des élus.

4.3 L'agence comptable

L'agence comptable de l'ARS est dirigée par un comptable public, nommé par arrêté conjoint du ministre des Solidarités et de la santé et du ministre délégué auprès du ministre de l'Économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics

Elle est organisée en 2 secteurs d'activité :

- la comptabilité
- le pôle dépenses qui regroupe le service facturier et le contrôle paye.

Ses missions, fixées par les articles 18, 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 sont les suivantes :

- Tenue de la comptabilité générale (et production du compte financier, bilan de l'année)
- Encaissement des recettes
- Paiement des dépenses
- Maniement des fonds (il est le seul à pouvoir manipuler les chèques, le numéraire et tout autre moyen de paiement)
- Conseil auprès de l'ordonnateur en matière financière et comptable

4.4 La délégation aux événements indésirables

Elle assure le pilotage et la coordination régionale du traitement des événements indésirables transmis par les déclarants à l'ARS. Elle a pour objectif d'harmoniser et de sécuriser le processus de traitement des événements indésirables au sein de l'ARS. Elle a également vocation à développer auprès des établissements une acculturation à la gestion des risques (promotion du signalement notamment).

ARTICLE 5 – La direction inspection, justice, usagers [DIJU]

Cette direction est positionnée à la fois sur des sujets dits « régaliens », dans un rôle d'interface et d'appui en tant que direction transversale régionale mais également dans la gestion directe de thématiques propres.

Elle est organisée en 3 pôles :

5.1 Le pôle mission inspection, évaluation, contrôle

- Il construit, met en œuvre et suit le programme régional d'inspection évaluation contrôle (PRIEC) en lien avec les directions du siège et les délégations départementales.
- Il apporte un appui méthodologique et opérationnel aux directions métiers et délégations départementales en matière d'inspection, comportant la coordination d'inspections inscrites au PRIEC ou non programmées et urgentes.
- Il organise l'harmonisation et la professionnalisation de la pratique d'inspection contrôle dans la région, en lien avec l'inspection générale des affaires sociales (IGAS) et l'EHESP
- Il dispose d'une équipe dédiée pluridisciplinaire avec une capacité opérationnelle à conduire des inspections programmées ou non programmées en urgence cas d'EIG ou de réclamations graves à la demande du directeur général de l'ARS
- Il assure l'interface avec la mission permanente d'inspection contrôle de l'IGAS et le réseau inspection / contrôle des ARS
- Il pilote et met en œuvre le plan gouvernemental 2022-2024 de contrôle des EHPAD décidé dans les suites de l'affaire ORPEA.
- Il contribue à la gestion des suites des inspections diligentées en lien avec les directions métiers et les délégations départementales.

5.2 Le pôle santé justice

Le pôle Santé Justice intervient sur des missions qui s'exercent en lien avec les thématiques judiciaires, sécuritaire et sur l'ensemble des sujets juridiques. Il est positionné en bi-site entre Clermont-Ferrand et Lyon

Il est composé de deux services :

a. Le service de coordination régionale des soins sans consentement et de la santé des personnes placées sous main de justice qui est responsable :

- De la gestion et du suivi des mesures de soins psychiatriques sans consentement sur décision du représentant de l'Etat pour le compte des préfets des 7 départements de la zone ouest (Allier, Ardèche, Cantal, Drôme, Loire, Haute-Loire, Puy-de-Dôme) ;
- De l'animation régionale de la communauté métier réunissant les 3 unités de gestion autonomes basées à Clermont-Ferrand (unité OUEST – PSJ/DIJU), Lyon (unité CENTRE – DD69) et Annecy (unité EST – DD74) ;
- Du pilotage régional de la thématique santé des personnes placées sous main de justice, dont la santé des détenus.

b. Le service juridique qui est chargé de l'expertise juridique générale à l'échelle régionale et qui :

- Rend des avis techniques aux services internes sur tous sujets relatifs aux domaines de compétences de l'agence - à l'exception des domaines relevant de la compétence du secrétariat général - et relevant principalement du droit public (autorisations sanitaires et médico-sociales, droit de la santé, droit de la sécurité sociale...);
- Sécurise la prise de décision par une aide à relecture ou à la rédaction des actes juridiques pris par l'agence ;

- Accompagne les contentieux de l'agence en apportant notamment un appui (règles de procédure, rédaction des mémoires en défense et des actes de procédure) et en représentant directement ou par le ministère d'un avocat les intérêts de l'ARS devant les juridictions ;
- Assure une veille sur les questions juridiques.

Le pôle Santé Justice assure également les missions régionales suivantes :

- **Prévention et prise en charge des phénomènes de radicalisation** : conseil aux préfets sur le champ sanitaire, organisation de sessions régionales de sensibilisation des professionnels de la santé, organisation de la prise en charge sanitaire des mineurs de retour de zone irako-syrienne
- **Pratiques médico-judiciaires et victimologie** : déclinaison des orientations nationales en matière de médecine légale, de victimologie et de lutte contre les violences faites aux femmes et aux enfants
- **Appui aux démarches judiciaires et facilitation des rapports de l'agence avec le milieu judiciaire et les forces de l'ordre** : appui et conseil dans toutes les démarches judiciaires prises à l'initiative de l'agence (signalement au titre de l'article 40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte...) ou en réponse aux sollicitations adressées par les parquets, services de police et gendarmerie.
- **Suivi du dispositif des injonctions de soins et injonctions thérapeutiques**

5.3 Le pôle Usagers réclamations

Il assure à l'échelle de la région :

- Les relations avec les associations d'usagers : l'instruction des demandes d'agrément régionales des associations ;
- La désignation ponctuelle et lors des renouvellements triennaux des représentants d'usagers siégeant dans les commissions des usagers des établissements de santé de la région ;
- Le pilotage régional des réclamations d'usagers par la centralisation de la réception de l'ensemble des réclamations adressées à l'ARS et le traitement des réclamations selon une logique de bloc de compétences entre PUR et DD ;
- La référence régionale métier dans le cadre du déploiement du Système d'information dédié aux réclamations (SIREC) qui inclut la formation des agents utilisateurs ;
- Le suivi des signalements et réclamations en matière de dérives sectaires et de pratiques non conventionnelles en lien avec la MIVILUDES ;
- La référence PRADA : mission d'appui et conseil interne auprès des DM et DD destinataires d'une demande d'accès aux documents administratifs, instruction des demandes d'accès aux documents administratifs transmis par la CADA ;
- La référence régionale sur les dossiers et situations transmises par la Défenseure des droits : centralisation des éléments de langage et rédaction de la réponse apportée à cette autorité administrative indépendante.

ARTICLE 6 – La direction de la santé publique [DSP]

La direction de la santé publique est responsable de l'ensemble des missions relevant, au niveau de l'agence, de la veille sanitaire, de l'alerte et du pilotage de la préparation et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, et des missions relevant de la politique publique de prévention en santé.

Elle est composée de deux directions déléguées :

- la direction déléguée « Veille et alertes sanitaires »,
- la direction déléguée « Prévention et protection de la santé ».

6.1 La direction déléguée « Veille et alertes sanitaires »

Cette direction déléguée organise la veille sanitaire, le recueil et le traitement des signalements d'événements sanitaires en heures ouvrées et en astreinte. Elle organise et coordonne la réponse de l'Agence aux urgences sanitaires et à la gestion des situations de crise sanitaire.

A ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre le point focal régional, porte d'entrée unique de l'ARS pour tous les signaux porteurs d'un risque pour la santé publique,
- du traitement des signaux relatifs aux maladies à déclaration obligatoire et aux maladies transmissibles,
- du pilotage de la plate-forme de veille et d'urgences sanitaires ainsi que du suivi du traitement des alertes au sein de l'ARS,
- du pilotage de la préparation de l'ARS aux situations exceptionnelles,
- du pilotage du dispositif d'astreinte de l'ARS.

Elle se compose de trois pôles et ainsi que de la Cellule régionale de Santé publique France (CIRE) :

6.1.1 Le pôle « Coordination de la préparation aux situations exceptionnelles »

- définit le programme de travail dans ce domaine,
- prépare les plans santé en lien avec le niveau national, zonal et les préfets,
- détermine le programme annuel des exercices (en lien avec les préfets),
- assure l'organisation des formations nécessaires pour les agents de l'ensemble de l'ARS et prépare les outils nécessaires,
- pilote la gestion des situations exceptionnelles en s'assurant de la participation de toutes les directions concernées,
- s'assure des mesures « défense » pour l'ARS,
- assure le suivi et la mise à jour des protocoles préfets/ARS dans ce domaine de compétence.

6.1.2 Le pôle Point focal régional (PFR) et coordination des alertes

- réceptionne, oriente les signaux reçus, suit leur gestion,
- coordonne la plate-forme de veille et d'urgence sanitaire,
- assure les liens avec le ministère et l'ensemble de l'ARS,
- assure le suivi Système d'information Veille et sécurité sanitaire (SI-VSS).

6.1.3 Le pôle régional de veille sanitaire

- traite les signaux relatifs aux maladies à déclarations obligatoires et aux maladies transmissibles avec l'appui des agents en délégation,
- anime le réseau des gestionnaires des signaux relevant de son champ de compétence ;
- coordonne l'animation des partenaires,
- harmonise les pratiques,
- assure le suivi par un dispositif de référents des principaux sujets relevant de la lutte contre les épidémies.

6.1.4 La CIRE est placée sous l'autorité de l'Agence nationale de santé publique (ANSP - Santé publique France) et en lien fonctionnel avec l'ARS, elle :

- exerce les missions de l'Agence nationale de santé publique (ANSP) sur l'ensemble de la région,
- contribue aux décisions de l'agence par sa capacité de surveillance et d'expertise,
- contribue à la mise en œuvre d'actions spécifiques en région, notamment par la mise à disposition des données ANSP utiles à l'Agence.

6.2 La direction déléguée « Prévention et la protection de la santé »

La direction déléguée « PPS » est chargée de promouvoir un environnement et des comportements favorables à la santé de la population. **Elle est composée de trois pôles :**

6.2.1 Le pôle « Prévention et promotion de la santé »

- définit les priorités régionales dans ces domaines, anime le réseau des acteurs en promotion de la santé,
- assure au plan régional l'allocation des ressources aux dispositifs structurels (dépistage du cancer, activités décentralisées, structures ressources),
- pilote au niveau régional la planification, l'allocation de ressources et le suivi de structures médico-sociales et sanitaires pour les publics en difficultés spécifiques (addictions et prise en charge des personnes vulnérables en particulier),
- définit les priorités par grand domaine d'action en les inscrivant dans une politique de parcours de santé, en lien avec les autres directions métiers : préparation des appels à projets régionaux, préparation des modèles de conventions harmonisées pour les promoteurs, suivi budgétaire ; évaluation,
- participe et anime les plans régionaux (plan nutrition, plan sport santé bien-être...) en lien avec la prévention et assure le suivi et la promotion des objectifs de prévention inscrits au PRS et du PRAPS,
- anime les instances de démocratie sanitaire du domaine de la prévention : CCPP et commission prévention de la Conférence régionale de la santé et de l'autonomie (CRSA) Auvergne-Rhône-Alpes.

Ce pôle est composé de deux services :

- a. Le service « stratégie, planification et publics spécifiques »** qui pilote la politique, définit les modalités budgétaires, et assure la planification et l'allocation des ressources des établissements : Centres de soin, d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA), Centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour usagers de drogues (CAARUD), Équipes de liaison et de soins en addictologie (ELSA), hôpitaux de jour, services de soins de suite et réadaptation (SSR), Appartement de coordination thérapeutique (ACT), Lits halte soins santé (LHSS), Lits d'accueil médicalisés (LAM), et Permanences d'accès aux soins de santé (PASS) ;
- b. Le service « Prévention médicalisée et évaluation »** qui pilote (stratégie et programmation des ressources) les thématiques du cancer, la lutte contre la tuberculose, les vaccinations, les infections sexuellement transmissibles, définit le programme sur l'éducation thérapeutique des patients, et élabore les méthodologies et techniques d'évaluation en santé publique (conventionnements, appels à projets, suivi et financement des structures ressources, études d'impact en santé, évaluations internes et externes).

6.2.2 Le pôle « Santé et environnement »

Il assure l'animation du secteur en veillant à l'inscrire dans les politiques, objectifs et priorités de l'agence pour le développement d'un environnement favorable à la santé :

- élaboration des outils de programmation et suivi de leur mise en œuvre,
- développement des partenariats externes et internes,
- déclinaison du plan national santé-environnement via le plan régional santé environnement (PRSE).
- anime la filière au plan technique,
- assure le pilotage opérationnel du « Comité santé-environnement »,
- anime et coordonne l'action de l'ensemble des ARS concernées par le bassin, pour définir et mettre en cohérence la politique sanitaire sur ce territoire et représente le ministère de la santé dans les instances de bassin,
- rend des avis en matière sanitaire sur certains dossiers soumis par la préfecture.

Ce pôle est composé de deux services :

- c. Le service responsable de l'animation régionale** de la communauté métier et du portage de la promotion d'un environnement favorable à la santé en lien avec les partenaires (animation et suivi du dispositif des cercles de compétences inter départementaux) ;
- d. Le service sur la programmation stratégique** : projet régional de santé, contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) et objectifs de l'agence, plan régional santé-environnement (PRSE) notamment) et la cohérence avec les plans sectoriels en matière de santé.

6.2.3 Le pôle « Sécurité des activités de soins et vigilance »

- assure le contrôle des bonnes pratiques en lien avec les produits et les activités de soins,
- participe, en lien avec la délégation aux événements indésirables, à la gestion des signalements en lien avec les médicaments, les produits de santé, les pratiques de soins relevant des compétences des personnels du service, et également avec la Direction inspections, justice, usagers (DIJU) dans le cas d'événements indésirables graves,
- se prononce, via la cellule hémovigilance, sur la conformité et la planification des dépôts de sang,
- surveille l'apparition de signaux en lien avec la transfusion sanguine et s'assure de leur traitement (hémovigilance),
- participe aux réunions relatives à l'organisation de la sécurité transfusionnelle dans les établissements en tant que de besoin (hémovigilance),
- met en place le Réseau régional des vigilances et d'appui (RREVA) et assure l'animation de ce réseau en lien avec les autres directions métiers concernées et, dans ce cadre, veille aux liens nécessaires avec ces structures en cas d'évènement indésirable grave.

ARTICLE 7 - La direction de l'offre de soins [DOS]

La direction de l'offre de soins (DOS) est responsable au niveau régional du pilotage de l'offre de soins, de premier et de second recours. Elle incite à l'organisation de parcours de soins dans le cadre de la construction de parcours de santé, veille à l'accessibilité aux soins, au développement efficient et équilibré des établissements de santé, et à ce que les établissements de santé disposent des ressources humaines adéquates et nécessaires à leur bon fonctionnement.

Elle est composée de :

- la direction déléguée « Pilotage opérationnel, premier recours, parcours et professions de santé »,
- la direction déléguée « Régulation de l'offre hospitalière »,
- la direction déléguée « Finances, performance et investissement »,
- les pôles interdépartementaux progressivement constitués.

7.1 La direction déléguée « Pilotage opérationnel, premier recours, parcours et professions de santé »

Cette direction déléguée est chargée de la déclinaison des plans stratégiques.

Elle se compose de cinq pôles :

7.1.1 Le pôle « Premier recours »

- Pilote, sur le territoire régional le déploiement de l'ensemble des politiques de lutte contre la désertification médicale, et met en œuvre les dispositions législatives relatives à l'exercice de la médecine de premier recours, à la mise en œuvre des parcours de soins, à l'exercice regroupé, au développement des coopérations entre professionnels de santé ;
- Contribue à la définition de la politique d'amélioration des prises en charge des soins non programmés et soins urgents, les politiques relatives aux transports sanitaires ;

- Suit et contribue à l'enrichissement de la plate-forme d'appui aux professionnels de santé (PAPS) ;
- Pilote et anime la politique des réseaux de santé ;
- Assure la production de la synthèse régionale et des tableaux de bord régionaux des différents dispositifs de la politique de qualité et de développement de l'accès au premier recours - définit et suit la mise en œuvre du PRS pour la partie premier recours.

7.1.2 Le pôle « Pharmacie Biologie »

- Pilote des thématiques spécifiques dans ces domaines ;
- Traite l'ensemble des dossiers liés à l'organisation de l'offre de soins de pharmacie en ville et à l'hôpital ;
- Traite l'ensemble des dossiers relatifs à la biologie.

7.1.3 Le pôle « Professions médicales et paramédicales »

- Pilote la mise en œuvre des actions relative à l'application des statuts des professionnels médicaux hospitaliers : publication des vacances de postes de praticiens hospitaliers, octroi des dérogations à la prime d'exercice territoriale (PET), arrêté relatif à la prime d'engagement pour la carrière hospitalière (PECH) ;
- Participe aux actions en faveur de la lutte contre les problèmes de démographie médicale, au développement d'actions de RH médicales mutualisées dans le cadre des GHT, et au suivi des effectifs médicaux en lien avec les autres pôles de la DOS ;
- Organise, en lien avec le Centre national de gestion (CNG), l'inscription au concours national des praticiens hospitaliers (CNPH), ainsi que l'inscription aux Épreuves de vérification des connaissances (EVC) dans le cadre de la procédure d'autorisation d'exercice (PAE) pour les médecins à diplôme hors Union Européenne,
- Organise le suivi régional et évalue l'activité libérale des médecins en établissements de santé, notamment en mettant en place la commission régionale de l'activité libérale,
- Suit les contrats de cliniciens et les contrats relatifs à l'exercice libéral des chefs de clinique des universités de médecine générale et des chefs de clinique de médecine générale associés et procède à l'ordonnement des paiements pour ces derniers ;
- Pilote le déploiement de Logimedh (outil de gestion des professionnels et de suivi des effectifs médicaux des établissements publics de santé), en lien avec le CNG,
- Met en place et organise les nouvelles activités issues de la Loi "organisation et transformation du système de santé" (LOTSS), telles que la commission régionale d'autorisation d'exercice des praticiens à diplôme hors Union européenne (PADHUE), instruit les demandes de candidatures, autorise temporairement l'exercice de la profession de médecin
- Assure la transmission des décisions des Ordres professionnels, et gère les demandes de suspension en urgence sollicitées par les Ordres,
- Personne-Ressource assurant une fonction d'expertise en interne de l'ARS (notamment pour les délégations départementales) pour les sujets relatifs à la gestion des professions médicales hospitalières (tel que le recrutement des médecins étrangers), et accompagne tout projet d'organisation s'inscrivant dans ce champ,
- Anime le réseau des équipes offre de soins en délégations départementales dans le champ des personnels médicaux, notamment des correspondants SIGMED (Système d'information et de gestion des médecins),
- Met en œuvre les mesures d'attractivité pour les paramédicaux,
- Décline et met en œuvre au niveau régional la réglementation relative à la reconnaissance de titres et de diplômes,
- Coordonne les actions de l'ARS concernant les professionnels de santé (enregistrement ADELI, gestion des signaux relatifs aux professionnels médicaux et paramédicaux).

7.1.4 Le pôle « Formation & démographie médicales et paramédicales »

- Développe une politique en termes de formations des professionnels de santé pour une gestion prévisionnelle des emplois et compétences prenant en compte les évolutions de l'offre de soins et du système de santé et les évolutions des métiers compte tenu des nouvelles techniques de prise en charge ;
- Gère l'internat des quatre subdivisions de la région ;
- Suit les effectifs médicaux en établissements de santé publics, et plus particulièrement les praticiens hospitaliers, les contrats de cliniciens ;
- Anime et décline les outils permettant le développement d'actions ressources humaines médicales mutualisées dans le cadre des groupements hospitaliers de territoires (GHT) ;
- Suit les décisions des chambres disciplinaires des sept Ordres professionnels ;
- Décline au niveau régional la réglementation relative à la reconnaissance de titres et de diplômes, et relative aux formations paramédicales, dans ce cadre, il est notamment garant du respect des maquettes de formation des instituts de formation paramédicaux ;
- Coordonne les actions de l'ARS concernant les professionnels de santé (enregistrement ADELI, gestion des signaux relatifs aux professionnels médicaux et paramédicaux...);
- Réalise les analyses et les études portant sur la démographie des professionnels de santé et assure le secrétariat du comité régional de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé.

7.1.5 Le pôle « Parcours de soins et contractualisation »

- Définit et décline dans le cadre de l'animation de la filière : des projets du PRS, des programmes thématiques liés à l'amélioration des prises en charge et l'amélioration de l'organisation des parcours de soins,
- Pilote la politique de contractualisation : définition des outils, gestion du système d'information « e-cars » et extension de son utilisation à l'ensemble de la région, politique de renouvellement, évaluation, pilotage de la filière dans ce domaine d'intervention.

La direction déléguée gère aussi l'ensemble des actions concernant la gestion du risque en lien avec l'assurance maladie et assure le pilotage de la gestion des situations exceptionnelles touchant à l'offre de soins, en coordination avec la Direction de la Santé Publique.

7.2 La direction déléguée « Régulation de l'offre de soins hospitalière »

Cette direction déléguée assure le pilotage stratégique de la régulation de l'offre de soins hospitalière. Son champ d'intervention comprend la planification sanitaire, la gestion des autorisations, le pilotage et le suivi des coopérations ainsi que de la gouvernance des établissements de santé.

Elle comprend deux pôles :

7.2.1 Le pôle « Organisation des soins hospitaliers et autorisations »

- Participe à la définition des orientations stratégiques du schéma régional de santé ;
- Prépare les campagnes d'autorisation ou de renouvellement d'autorisation, propose un programme annuel de visites de conformité, assure l'expertise juridique sur les dossiers liés à la régulation, et gère les dossiers sensibles ;
- Pilote la filière dans le champ de la régulation hospitalière, définit, avec la contribution des délégations départementales et des pôles interdépartementaux, les cadrages stratégiques relatifs à des projets de réorganisation de l'offre de soins hospitalière et suit ces projets au niveau régional ;
- Elabore les analyses régionales et les bilans dans le champ de l'organisation de l'offre de soins hospitalière à partir des données issues des différents documents disponibles et assure le suivi dans le cadre du système d'information ;

- Organise les réunions de la commission spécialisée de l'offre de soins (CSOS) et en assure le secrétariat ;
- Maintient à jour les systèmes d'information ;
- Produit les outils régionaux de régulation : procédures, supports harmonisés.

7.2.2 Le pôle « Coopération et gouvernance des établissements »

- Propose la stratégie de l'ARS en termes de coopérations hospitalières et la décline, notamment dans le cadre des projets de Groupements hospitaliers de territoires (GHT) : cadrage et outils de la procédure d'instruction des projets dans le cadre des travaux de la filière, suivi des projets et vérification de leur cohérence avec la stratégie régionale, synthèse régionale ;
- Pilote la filière dans ce domaine, définit en lien avec les délégations départementales et les pôles interdépartementaux les notes de cadrage stratégique par territoire et suit leur exécution, assure l'appui nécessaire à la filière dans les opérations de réorganisation et la conduite de projets, en associant les compétences des autres pôles ;
- Instruit les demandes de convention constitutives de groupements, comme les GHT et les groupements de coopération sanitaire (GCS), suit ces structures (analyse des rapports d'activité, études...);
- Gère dans un cadre régionalisé avec les pôles interdépartementaux et les délégations, en lien avec le Centre national de gestion (CNG) les procédures de nomination et l'évaluation des directeurs, anime le réseau institutionnel (syndicats des directeurs, CNG...) sur le périmètre sanitaire et médico-social ;
- Valide la composition des conseils de surveillance des établissements publics de santé ; définit et suit l'application des procédures liées aux modalités de participation de l'ARS aux conseils de surveillance, et gère la production des actes en découlant ;
- Conduit les opérations de rapprochement entre établissements (procédures de direction commune, fusions...), et de réorganisation du pilotage ou d'évolution des modalités de gouvernance ;
- Pilote l'ensemble des dossiers liés à la fonction publique hospitalière, en lien avec les pôles interdépartementaux et les délégations départementales.

Le suivi de la planification de l'offre hospitalière en lien avec les autres directions de l'Agence et la participation à l'élaboration du schéma régional de santé ainsi qu'à son suivi sont assurés par un cadre expert placé auprès du directeur délégué.

7.3 La direction déléguée « Finance et performance »

Elle se compose de 3 pôles :

7.3.1 Le pôle « Financement et activité hospitalière »

- Assure le contrôle financier et l'instruction des Etat prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD), plan global de financement pluriannuel (PGFP) ;
- Réalise des synthèses régionales et des tableaux de bord régionaux ;
- Répartit les dotations : Dotation annuelle de financement – DAF, Missions d'intérêt général et d'aides à la contractualisation – MIGAC, Fonds d'intervention régional – FIR) offre de soins,
- Contrôle la production des activités hospitalières (données PMSI - Programme de médicalisation des systèmes d'information) ;
- Pilote et anime le réseau des référents financiers en délégations départementales ;
- Assure la validation du PMSI et le financement des établissements de santé (production arrêtés T2A ; appui aux établissements sur le PMSI), pilote les demandes de reconnaissance contractuelle tarifaire, assure les contrôles T2A et suit les contentieux (secrétariat de la commission de contrôle) ;
- Réalise les études, appuie la réalisation d'enquêtes (en psychiatrie principalement), et anime la filière sur les données d'activité des établissements de santé : études PMSI / tableaux de bord de

données d'activité des établissements de santé à l'attention de la filière offre de soins principalement : virage ambulatoire (médecins, chirurgie, obstétrique – MCO / Soins de suite et réadaptation – SSR), monographies de territoire... ;

- Pilote les travaux de la filière.

7.3.2 Le pôle pilotage budgétaire et financier

- Assure le contrôle financier et l'instruction des États des prévisions de recettes et de dépenses (EPRD), Plans globaux de financement pluriannuel (PGFP) ainsi que des dossiers d'investissements les plus importants ;
- Instruit les dossiers des établissements en situation de déséquilibre financier les plus importants et les plus complexes ;
- Assure le suivi financier régional des établissements de santé (tableaux de bord financiers notamment) en lien avec les référents financiers rattachés aux délégations départementales (pilotage et coordination des travaux) ;
- Apporte une expertise financière, de construction d'outils et des méthodes de travail ou en appui des référents financiers dans le suivi de leurs dossiers ;
- Pilote la politique d'allocations de ressources pour les dotations DAF, MIGAC, FIR - offre de soins et le volet financier de la contractualisation ;
- Assure la validation du PMSI et le financement des établissements de santé (production arrêtés T2A ; appui aux établissements sur le PMSI), pilote les demandes de reconnaissance contractuelle tarifaire, assure les contrôles T2A et suit les contentieux (secrétariat de la commission de contrôle) ;
- Réalise les études, appuie la réalisation d'enquêtes et anime la filière sur les données d'activité des établissements de santé : études PMSI / tableaux de bord de données d'activité des établissements ;
- Participe aux instructions des dossiers intégrant la dimension économique et à l'analyse de l'activité médicale.
- Contrôle la production des activités hospitalières (données PMSI).

7.3.3 Le pôle « Performance et investissement »

- Définit et appuie les dispositifs d'appui à l'amélioration de la performance et l'animation de la filière dans ce domaine ;
- Instruit les projets d'investissements, gère leur procédure d'instruction en transversalité avec les autres pôles de la DOS, les délégations départementales, et la direction de l'autonomie, pilote le niveau régional des dossiers des CHU, des dossiers sensibles et des dossiers COPERMO ;
- Pilote les politiques d'amélioration de la performance, les contrats de retour à l'équilibre financier et les plans performance, les actions en termes d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins, les protocoles de coopérations entre professionnels de santé, les actions d'amélioration de l'organisation interne des établissements de santé.

Placée auprès du directeur délégué, la cellule régionale des investissements en santé est chargée d'assurer la coordination du plan issu du Ségur de la Santé, en lien avec les directions métiers et les directions départementales, et en externe, avec les partenaires de l'agence et les instances nationales. La cellule assurera l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de la stratégie régionale d'investissement, sous l'autorité de la direction générale. Elle veillera à l'information et au dialogue avec les partenaires et organisera le reporting transversal du projet.

7.4 Les pôles interdépartementaux

Afin de garantir un haut niveau de compétence technique et mutualiser les équipes qui sont présentes dans tous les départements, des pôles interdépartementaux sont constitués et rattachés au directeur de l'offre de soins.

Ces pôles assurent pour les départements concernés les missions relevant des champs de compétence de la direction de l'offre de soins hormis pour le premier recours et les transports sanitaires. Ces pôles remplissent leurs missions en coordination étroite avec les équipes des directions déléguées de la direction de l'offre de soins et contribuent à la bonne réalisation des missions du directeur départemental.

Ces pôles sont les suivants : Ain-Rhône, Allier-Cantal-Puy de Dôme, Ardèche-Drôme, Isère, Loire-Haute Loire, Savoie-Haute Savoie.

ARTICLE 8 - La direction de l'autonomie [DA]

La direction de l'autonomie définit et met en œuvre, au niveau régional, les politiques relatives au parcours des personnes âgées (PA) et des personnes en situation de handicap (PH).

A ce titre, elle :

- Définit les orientations stratégiques de l'agence dans le domaine des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. Elle élabore et met en œuvre le volet médico-social du schéma régional de santé ;
- Pilote et organise l'offre médico-sociale ;
- Pilote l'allocation de ressources pour les établissements et services médicaux sociaux ;
- Conçoit et met en œuvre la politique de contractualisation de l'agence dans le domaine médico-social ;
- Promeut et accompagne les démarches d'amélioration de la qualité et de la sécurité des prestations médico-sociales ;
- Anime les relations et le partenariat de l'agence dans le champ médico-social avec les acteurs tant institutionnels qu'associatifs en particulier en matière de démocratie sanitaire.

La direction de l'autonomie est composée de deux directions déléguées :

- La direction déléguée à l'offre médico-sociale
- La direction déléguée à la performance et à la qualité

8.1 La direction déléguée à l'offre médico-sociale

La direction déléguée à l'offre médico-sociale est chargée de la mise en œuvre des politiques personnes âgées (PA) et personnes handicapées (PH) de l'agence avec trois dimensions :

- Définition et mise en œuvre des orientations régionales en matière d'offre médico-sociale ;
- Élaboration de la politique de contractualisation avec les organismes gestionnaires et sa mise en œuvre ;
- Pilotage de l'allocation des ressources.

Elle comprend **deux pôles et une mission** :

8.1.1 Le pôle « Personnes âgées »

Le pôle a pour mission :

- L'organisation de l'offre : élaboration du volet autonomie du Schéma régional de santé (SRS) et déclinaison régionale des plans nationaux relatifs au grand âge ;

- Définition des enjeux de recomposition de l'offre dans les documents contractuels et conventionnels ;
- Le pilotage de l'Allocation des ressources et l'organisation des campagnes budgétaires PA :
 - Définition de la politique budgétaire annuelle et élaboration des Rapports d'orientation budgétaire
 - Gestion de la Dotation régionale limitatives (DRL), pilotage des financements et des enveloppes
 - Processus de tarification des ESMS
 - Processus de financement des installations secteur PA
- Le pilotage de la contractualisation
 - Animation de la politique contractuelle en définition des processus et des outils régionaux
 - Programmation et suivi des contrats départementaux et régionaux ;
 - Appui aux délégations départementales ;
 - Pilotage des CPOM régionaux et interdépartementaux
- La programmation des mesures et dispositifs financés par le FIR
- Les coupes et données PATHOS

8.1.2 Le pôle « Personnes en situation de handicap »

Le pôle a pour mission :

- L'organisation de l'offre : élaboration du volet autonomie du Schéma Régional de Santé (SRS) et déclinaison régionale des plans nationaux relatifs au handicap ;
- Définition des enjeux de recomposition de l'offre dans les documents contractuels et conventionnels ;
- Le pilotage de l'Allocation des ressources et l'organisation des campagnes budgétaires :
 - Définition de la politique budgétaire annuelle et élaboration des Rapports d'Orientation Budgétaire ;
 - Gestion de la DRL, pilotage des financements et des enveloppes ;
 - Processus de tarification des ESMS ;
 - Processus de financement des installations secteur PH.
- Le pilotage de la contractualisation
 - Animation de la politique contractuelle en définition des processus et des outils régionaux ;
 - Programmation et suivi des contrats départementaux et régionaux ;
 - Appui aux délégations départementales ;
 - Pilotage des CPOM régionaux et interdépartementaux.
- La programmation des mesures et dispositifs financés par le FIR

8.1.3 La mission « Autorisations PA-PH »

- Produit et gère les autorisations ;
- Pilote, coordonne et gère les procédures d'appels à projets ;
- Organise et contrôle les processus d'autorisation ;
- Apporte un appui juridique sur les autorisations.

8.2 La direction déléguée à la qualité et à la performance

La direction déléguée à la qualité et à la performance est chargée de :

- L'impulsion des démarches qualité dans le secteur médico-social ;
- La promotion des politiques de prévention et de promotion de la santé en direction des PA-PH ;
- Le développement de l'appui à la performance en particulier dans les politiques de contractualisation
- La coordination et l'animation de la filière autonomie en lien avec le directeur de l'autonomie

- L'animation de la démocratie sanitaire dans le champ de l'autonomie
- La coordination du programme de travail autonomie inscrit dans le CPOM Etat-ARS

La direction déléguée à la performance et à la qualité comprend **deux pôles et une mission** :

8.2.1 Le pôle Qualité

Ses missions concernent :

- La prévention et l'accès aux soins des personnes âgées et des personnes en situation de handicap
- La sécurité et la qualité des prestations médico-sociales
 - La définition et le pilotage de la politique RH dans le médico-social (plan de formation, plan d'attractivité)
 - Le pilotage du FIR dans le champ médico-social : élabore la doctrine régionale et la programmation des crédits d'intervention du budget annexe FIR médico-social et la programmation des crédits d'intervention du budget principal
 - Le pilotage du dispositif de gestion des Evénements Indésirables Graves et des situations exceptionnelles
 - L'évaluation des établissements et services médico-sociaux et des actions médico-sociales
 - Programmation du Plan d'Aide à l'Investissement
 - Assure le suivi des projets innovants et expérimentaux de l'ensemble de la direction
 - La e-santé dont Télémédecine pour le médico-social

Le pôle qualité est référent du PRIEC et correspondant de la DIJU (pôle inspections).

8.2.2 Le pôle performance

Ses missions concernent :

- L'appui à la performance et l'analyse financière dans le secteur médico-social ;
- L'observation médico-sociale : analyse prospective des besoins et des ressources, exploitation des indicateurs et analyse l'activité des ESMS au travers du tableau de bord efficience ;
- L'appui à la contractualisation : aide notamment à l'élaboration des diagnostics préalables à la contractualisation ;
- L'exploitation et la fiabilisation des systèmes d'information. Projets d'études, coordination des enquêtes DA et exploitation des bases de données.

8.2.3 La mission « coordination et animation de la filière autonomie »

Cette mission :

- Anime les instances de démocratie sanitaire et de coordination de la direction : commission spécialisée dans l'offre médico-sociale de la CRSA, commission médico-sociale de coordination des politiques publiques en santé ;
- Anime le comité régional de concertation avec les fédérations (instance créée par l'Agence)
- Contribue à la politique de communication de l'agence en matière médico-sociale ;
- Elabore et garantit la mise en œuvre de la charte de fonctionnement de la filière ;
- Assure le reporting stratégique et l'organisation du suivi du CPOM Etat-ARS, et des feuilles de route ou programmes de travail en articulant la remontée d'informations des pôles pour la Direction et pour la direction de la stratégie et des parcours.

ARTICLE 9 - La direction de la stratégie et des parcours [DSPar]

La Direction de la stratégie et des parcours a pour mission de piloter, animer et organiser le suivi des axes stratégiques en santé de l'Agence notamment à travers, des études prospectives, le Projet régional de santé (PRS), le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) État-ARS, et sa déclinaison en objectifs annuels ; le pilotage stratégique du Fonds d'intervention régionale (FIR), les découpages territoriaux de démocratie sanitaire à l'échelle infrarégionale et le cadre conventionnel organisant les relations entre l'ARS et l'Assurance Maladie au niveau régional.

Elle est composée de quatre directions :

- La direction déléguée « Appui au pilotage institutionnel »
- La direction de projet « Projets et parcours »
- La direction de projet « e-santé »
- La direction de projet « Santé mentale »

9.1 La direction déléguée « Appui au pilotage institutionnel »

La **direction Appui au pilotage institutionnel** contribue au suivi de la stratégie de l'agence, elle

- Suscite, nourrit et anime, au travers de production de données d'études prospectives, les réflexions stratégiques de l'Agence et de ses directions métiers et délégations territoriales ;
- Anime la démocratie sanitaire au niveau régional (CRSA) et apporte un appui à l'animation de la démocratie sanitaire au niveau local (CTS) ;
- Pilote les travaux et assure le suivi du PRS ;
- Organise le suivi du CPOM État-ARS avec le national ;
- Administre l'outil 6PO (Outil Partagé de Pilotage des Plans, Programmes, Projets et Parcours) et son suivi en lien avec les DM/DD.

Elle comprend trois services :

a. Le service « Statistiques et études »

- Exploite des données de santé et met à disposition les résultats de cette exploitation ;
- Mène des enquêtes qualitatives ou quantitatives et pilote les enquêtes régionales menées par les différentes DM/DD ;
- Pilote les travaux confiés à l'Observatoire régional de la santé Auvergne-Rhône-Alpes et au Centre régional pour l'enfance et l'adolescence inadaptée (CREAI) ;
- Coordonne les modalités de gestion du Fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) ;
- Participe au processus de validation de la Statistique annuelle des établissements (SAE) ;
- Pilote, réalise et contribue à des études prospectives.

b. Le service « Projet régional de santé (PRS) et Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) »

- Anime l'élaboration du PRS,
- Suit la mise en œuvre des objectifs du PRS,
- Contribue à l'évaluation du PRS,
- Assure la coordination régionale de l'organisation du système de santé en parcours de santé,
- Anime le déploiement des orientations régionales stratégiques dans les territoires,
- Coordonne les contrats locaux de santé,
- Assure la coordination régionale du Programme régional d'accès à la prévention et aux soins des personnes les plus démunies (PRAPS) et sa mise en œuvre,
- Appuie les directions et les filières dans la mise en place et le suivi d'un outil commun de pilotage des programmes,

- Coordonne les relations et travaux avec l'assurance maladie en lien avec les directions concernées,
- Construit, négocie et suit le CPOM Etat/ARS en lien avec les directions concernées.

c. Le service « Démocratie sanitaire »

- Assure le secrétariat de la Conférence régionale de la santé et de l'autonomie (CRSA) Auvergne-Rhône-Alpes : organisation, en lien avec la gouvernance de la CRSA, et fonctionnement,
- Anime le réseau des secrétaires des Conseils territoriaux en santé (CTS) en délégation départementale,
- Coordonne la mise en œuvre du volet démocratie sanitaire du PRS,
- Gère les appels à projet en lien avec le développement de la démocratie sanitaire.

9.2 La direction « Projets et parcours »

La direction **Projets et parcours** contribue au pilotage, à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie de l'agence, elle :

- Suscite, nourrit et anime les projets stratégiques de l'Agence pour les thématiques transversales confiées à cette direction : précarité, nutrition-obésité, cancérologie, santé bucco-dentaire ;
- Anime et coordonne le management de projets stratégiques ;
- Coordonne les relations avec l'assurance maladie au niveau régional et pilote l'ensemble des relations partenariales dans le domaine de la pertinence des soins ;
- Est l'interlocuteur des services déconcentrés de l'Etat au niveau régional dans le champ de compétences de cette direction ;
- Coordonne la politique de contractualisation avec les collectivités territoriales ;
- Assure la coordination de la gestion du FIR et en assure le suivi en lien avec les directions métiers ;

Le service « Fonds d'intervention régional (FIR) » :

- Est responsable du cadrage stratégique et de l'animation du processus d'arbitrage sur le FIR ;
- Veille à la qualité et la pertinence de l'utilisation du FIR ;
- Pilote le processus de programmation des dépenses d'intervention du FIR et leur ventilation ;
- Se coordonne avec la Direction déléguée achats et finances (DDAF) dans le cadre de la préparation des budgets initiaux et budgets rectificatifs ;
- Analyse l'alignement des dépenses du FIR avec les orientations stratégiques définies par la direction de l'agence ;
- Produit les éléments d'information stratégiques aux instances et au national ;
- Assure le pilotage technique et qualitatif de la saisie des engagements du FIR dans HAPI, en articulation avec l'Agence comptable (AC) et la DDAF ;
- Est l'interlocuteur privilégié des directions et délégations pour le suivi de l'utilisation du FIR et des prévisions d'engagement des actions.

9.3 La direction de projet « e-santé »

- Contribue à la définition de la stratégie de l'agence en matière de Système d'information (SI) en santé et de télémédecine, ainsi qu'à sa mise en œuvre en collaboration avec les directions métier et départementales ;
- Est chargée de la tutelle du groupement régional d'appui au développement de la e-santé ;
- Anime les instances de concertations et de gouvernance dans le domaine des SI de Santé ;
- Apporte son expertise dans l'étude des dossiers et projets à dimension SI de santé.

9.4 La direction de projet « Santé mentale »

Les principales missions de la Direction de projet « Santé mentale » dans le périmètre de sa thématique sont les suivantes :

- Coordonner les acteurs intervenant dans le champ de la santé mentale dans une logique de parcours de la personne
- Piloter la conception, le suivi des projets dans le cadre des plans nationaux santé mentale et décliner les appels à projet nationaux sur ce thème en région
- Promouvoir la territorialisation des actions de santé mentale tout en assurant un soutien aux directions départementales
- Faire le lien avec la direction de l'offre de soins pour garantir la coordination des actions dans les champs d'intervention santé mentale et psychiatrie

Dans ce cadre se déclinent les actions suivantes :

- Coordonner et animer la politique régionale en matière de santé mentale (planification, efficacité, évaluation des ressources)
- Participer à l'animation de la réflexion et la démarche de rédaction du SRS et en assurer le suivi, dans le champ de la SM et pour tout ce qui y contribue.
- Contribuer au suivi des conseils locaux en santé mentale et des projets territoriaux en santé mentale en lien avec les délégations départementales
- Animer le réseau des coordonnateurs départementaux en lien avec les délégations départementales
- Être le point d'entrée « santé mentale » de l'agence dans ses relations institutionnelles avec l'extérieur (administrations centrales, secrétariat général, fédérations professionnelles, assurance maladie...);
- Animer les groupes de travail régionaux sur les parcours de santé mentale avec les partenaires extérieurs (professionnels de santé, représentants des usagers...) en lien avec les directions métier et départementales
- Contribuer à la communication interne et externe

ARTICLE 10 - Le Secrétariat général [SG]

Le Secrétariat général est composé d'un **pôle transversal et de trois directions déléguées** :

- Le pôle modernisation et coopérations (PMC)
- la direction déléguée ressources humaines (DDRH)
- la direction déléguée achats et finances (DDAF)
- la direction déléguée systèmes d'information, affaires immobilières et générales (DDSIAIG)

10.1 Le pôle Modernisation et Coopérations inter-ARS :

Principales missions :

- Centraliser et renforcer les compétences nécessaires à la conduite des projets de transformation ;
- Faciliter le déploiement des projets inter-ARS entre les agences et au sein de l'agence ;
- Valoriser les projets de l'agence auprès des autres ARS.

10.2 La direction déléguée aux ressources humaines

La mission « Dialogue social, Qualité de vie et Conditions de travail » comprenant :

Organisation du dialogue social et des politiques de sécurité, prévention, santé et qualité de vie au travail :

- La mission fonctionnelle de Conseiller de prévention : Politique de prévention de l'agence, DUERP, Réseau Assistants de prévention, politique RSE, appui sur la Mission QVT & Handicap ;

- La prise en charge du suivi et la tenue des réunions du comité d'agence et des Conditions de travail (CACT), de la commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) et des délégués du personnel ;
- L'organisation des élections des représentants du personnel ;
- La préparation des accords intégrant la notion d'horaires contraints et le travail du personnel à distance ; Les réponses aux questions des agents en matière de respect des principes déontologiques, et la diffusion d'une culture déontologique au sein de l'Agence ;
- Le calendrier de gestion des différents processus des ressources humaines ;
- Le conseil et l'expertise juridique sur la gestion des ressources humaines ;
- Le suivi de la veille juridique et apporte son appui juridique pour certains dossiers ;
- L'élaboration, l'animation et le suivi des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail à l'Agence sur les champs suivants :
 - o Démarches de prévention des risques psycho-sociaux en lien avec le conseiller de prévention et les partenaires concernés ;
 - o Politique Handicap ;
 - o Diversité et égalité professionnelle.

10.2.1 Le pôle « Gestion administrative du personnel et de la rémunération » (GAPR)

- La mise en place, communication et explication des règles et des processus de gestion administrative des personnels, dans un souci de respect des statuts et des conventions collectives, d'équité et d'harmonisation ;
- La gestion administrative individuelle des personnels, pilotage et gestion des procédures collectives liées aux statuts et aux conventions collectives ;
- Organisation et mise à jour des dossiers du personnel ;
- Information et réponse aux agents sur les questions relatives à leurs droits et leur situation administrative ;
- Les informations auprès des managers nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités vis-à-vis des équipes dont ils ont la responsabilité ;
- La gestion et le traitement de la paie.

10.2.2 Le pôle « Emplois et Compétences »

- Elaboration et mise en œuvre une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- Mise en œuvre des actions de soutien collectif et individuel, notamment auprès de l'encadrement, identifie les parcours professionnels ;
- Accompagnement des agents dans leurs projets de mobilité ;
- Élaboration et le suivi de l'exécution du plan de recrutement ;
- Pilotage des processus de recrutement et de gestion de la mobilité ;
- Pilotage des effectifs, le reporting et les liens avec le suivi de la masse salariale ;
- Élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de formation notamment à travers le plan de formation pluriannuel et pilotage du budget afférent ;
- Mise en œuvre du parcours du nouvel arrivant ;
- Aide à l'élaboration et à l'aboutissement des projets professionnels des agents en interne et en externe ;
- Mise à disposition de différents services pour la prise de poste et l'évolution professionnelle et accompagne l'agent dans l'enrichissement de ses compétences.

10.2.3 Le pôle « Pilotage des processus et de la donnée »

- Pilotage des données RH, des indicateurs et production de tableaux de bord ;
- Pilotage et appui technique sur le SIRH ;
- Appui technique et méthodologique sur les projets RH ;
- Préparation du budget du personnel, suivi de l'exécution et pilotage de la masse salariale ;

- Soutien au groupe ARS sur la préliquidation ;
- Gestion de projet sur la conception, la mise en œuvre et le suivi des processus DDRH.

10.3 La direction déléguée achats et finances

10.3.1 Pôle Achats et Marchés publics

Marchés

- définit et pilote la politique des achats de l'agence ;
- garantit la rédaction des marchés en lien avec les directions de l'agence et du suivi de leur exécution en lien avec les gestionnaires achats du pôle ;
- garantit l'exécution des achats dans le respect du code des marchés publics ainsi que l'ordonnancement des dépenses dans le système d'informations budgétaires et comptables avant paiement par l'Agence comptable.
- Réalise les études ciblées d'analyse de coûts et met en place des tableaux de bord et outils de reporting d'aide au pilotage afin d'optimiser la performance de l'organisation.

Achats :

- gère les achats de l'agence et la réservation des billets TGV et TER région et national.
- Assure des missions de conseil de gestion organisée autour :
 - d'études ciblées d'analyse de coût d'aide à la décision sur des actions, des missions et des processus ;
 - de la mise en place de tableaux de bord d'aide au pilotage et de reporting de l'activité et des dépenses ;
 - de l'assistance à l'optimisation de la performance de l'organisation.

10.3.2 Le pôle « Budget et Contrôle de gestion »

- réalise l'ensemble des opérations budgétaire et financière, en interface avec les directions métiers et l'Agence comptable, pour le budget principal et le budget annexe du FIR, permettant :
 - d'élaborer la stratégie budgétaire de l'Agence en recueillant et analysant les données nécessaires ;
 - de déterminer, programmer et préparer les moyens et ressources nécessaires à la mise en œuvre de cette stratégie ;
 - d'élaborer des propositions budgétaires (initiales et rectificatives) en fonction d'événements nouveaux ;
 - de faire valider le budget (tutelle, Comex, Conseil de surveillance, etc.) sur la base d'un rapport de présentation et des tableaux légaux rédigée par la DDAF ;
 - d'émettre les recettes ;
 - de tenir la comptabilité des engagements (juridiques et comptables).
- évalue la stratégie budgétaire et assure la réalisation du contrôle interne de l'ordonnateur,
- assure :
 - le suivi de l'exécution budgétaire des deux budgets de l'Agence ;
 - l'analyse des dépenses du FIR et assure la diffusion – interne aux instances et externe à nos partenaires - des documents ;
 - la conduite des travaux de programmation des dépenses pour les deux budgets (en lien avec la DSPar pour le budget FIR) ;
 - le suivi des dépenses de fonctionnement du FIR.

10.3.3 Coopération inter-ARS Achats et Commande Publique

Mission de coopérations inter-ARS dans le domaine des achats et de la commande publique comprenant :

- Une acheteuse, responsable de l'axe « Achat des coopérations inter-ARS »
- Une juriste marchés publics

10.4 La direction déléguée systèmes d'information et affaires immobilières et générales

10.4.1 Le pôle « Services et solutions métiers »

- Le PSSM assure la gestion du parc applicatif de l'ARS-ARA et l'offre de services applicatifs associée.
- Il intervient en lien direct avec les filières métiers pour la collecte des besoins, la recherche de solutions et la conduite du changement des utilisateurs des SI. Une charte avec chaque DM est mise en place pour régler les responsabilités de gestion des habilitations.
- Il maintient le parc applicatif de l'ARS en lien avec les Chefs de Projet des applications nationales, et veille à son alignement avec les besoins des Métiers.
- Le PSSM répond aux tickets incidents/demandes en rapport avec le parc applicatif. Il travaille en lien avec les éditeurs de solutions applicatives nationales (DNUM, SCN, CNSA, ...)

10.4.2 Le pôle « Équipements et infrastructures »

- Assure la mission sécurité des systèmes d'information en étudiant les moyens assurant la sécurité et leur bonne utilisation ; anime les comités de sécurité des systèmes d'information et leur homologation ; sensibilise et forme les personnels de l'ARS.
- Prend en charge l'évolution et le suivi des infrastructures systèmes et réseau de l'ARS, est garant de la disponibilité et de la qualité de service de ces infrastructures et fait évoluer les infrastructures pour qu'elles répondent à une offre de service de travail collaborative et à distance adaptée aux exigences de l'Agence ;
- Élabore le plan d'équipement annuel informatique de l'ARS, pilote les projets d'évolution des équipements des agents et des espaces communs de l'ARS, administre les ressources partagées pour l'ensemble de l'ARS et assure le support et la conduite du changement auprès des agents.

10.4.3 Le pôle « Logistique et affaires générales »

- Assure la mission de conseil en affaires immobilières ; en définit la stratégie immobilière régionale ; pilote les projets immobiliers de l'ARS ; sécurise juridiquement les occupations immobilières de l'Agence.
- Améliore la qualité de service aux agents sur le support dans les délégations et optimise les déplacements sur la nouvelle région pour en maîtriser les dépenses ;
- Assure le suivi des commandes, la réception, met en place des contrats de maintenance, et la gestion opérationnelle des marchés ;
- Assure l'animation régionale de l'ensemble des sites de l'ARS en renforçant le pilotage fonctionnel régional sur la logistique et en organisant des cercles de compétence mensuellement ;
- Assure la logistique et services des deux sites du siège de l'ARS ;
- Assure la réception, la dématérialisation et la distribution du courrier à l'ensemble des directions de la région ;
- A en charge : la mission information digitale et documentaire qui gère la documentation avant archivage, de répondre aux organisations de travail, d'apporter aux agents les réponses à leurs besoins de documentation ainsi que les missions de délégué à la protection des données.

ARTICLE 11 – Les délégations départementales

Les délégations constituent l'échelon territorial de l'ARS. Elles interviennent en appui de la direction générale et des directions régionales métier, elles sont en étroite relation avec les acteurs locaux.

Les délégations départementales assurent les missions suivantes :

- l'animation territoriale : pilotage, accompagnement, animation, suivi de projets territoriaux de santé - contrat locaux de santé) et plus globalement la mobilisation des acteurs pour la mise en œuvre de la politique de l'ARS,

- la démocratie sanitaire du territoire,
- le pilotage de l'offre de santé incluant la prévention et le médico-social sur le territoire en s'appuyant sur les leviers de l'ARS (inspection-contrôle, autorisations, contractualisations...),
- les liens avec les principaux partenaires,
- l'observation du territoire (repérage précoce de situations à risque et action concertée de médiation en lien avec le siège).

ARTICLE 12

La directrice générale de l'agence régionale de santé d'Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et dans chacun des recueils des actes administratifs des préfectures de département.

Fait à Lyon le 28 février 2025

La directrice générale de l'Agence
régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Cécile COURREGES

Décision N° 2025-23-0014

Relative aux frais de déplacement et ordres de missions

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

- Vu le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles ;
- Vu le décret n° 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, notamment son article 3 ;
- Vu le décret n° 2010-336 du 31/03/2010 portant création des agences régionales de santé ;
- Vu le décret n°2012-1245 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret du 19 avril 2023 portant cessation de fonction de M. Jean-Yves GRALL en qualité de directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et nomination de Mme Cécile COURREGES en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes à compter du 15 mai 2023 ;
- Vu le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 ;
- Vu l'arrêté du 25/07/2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- Vu l'arrêté du 26/02/ 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 22/06/2020 pris pour l'application du décret n° 2006-781 modifié portant politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail et du ministère des sports pour une durée de 3 ans à compter du 22/06/2020 ;
- Vu l'arrêté du 05/05/2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié ;
- Vu l'arrêté du 30/01/2024 modifiant l'arrêté du 22 juin 2020 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports ;
- Vu le Protocole UCANSS du 23/07/2015 applicable depuis le 01/11/2015, notamment son article 2 portant sur les frais de repas et de découcher et son article 3 sur les frais de transport ;

Vu l'Accord relatif au remboursement des frais de déplacement et de séjours du personnel des Caisses de MSA et des organismes adhérant à la FNEMSA en date du 08/01/1999 ainsi que son Avenant n° 02 en date du 06/07/2005 ;

Vu l'Accord relatif à la convention collective de travail des Praticiens de la MSA conclu le 29/01/2002 ;

Vu la circulaire n°2024/008 relative au frais de séjour et de déplacement et frais de double résidence de la FNEMSA ;

Considérant qu'il appartient à la Directrice générale de déterminer des règles spécifiques s'agissant des frais de déplacement des personnels de l'Agence et des ordres de mission

Considérant l'intérêt, s'agissant des dérogations aux principes, d'en confier l'autorisation au Secrétaire Général (ou au Directeur Délégué « Achats – Finances » en son absence ou à son adjointe)

DÉCIDE

La présente décision expose l'ensemble des règles de gestion des déplacements dès lors que l'agent – de droit public ou sous convention collective de droit privé (UCANSS ou MSA) – est en mission pour le compte de l'Agence, c'est-à-dire qu'il « *se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale* ».

Table des matières

ARTICLE 1 – DEFINITIONS	4
<i>Art. 1.1 – La résidence</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1.2 – La commune.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1.3 – Le principe du découcher</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1.4 – Heures de début et de fin de la mission</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1.5 – Point de départ / d'arrivée de la mission</i>	<i>4</i>
<i>Art. 1.6 – Interruption pour convenance personnelle de la mission</i>	<i>4</i>
ARTICLE 2 –ORDRE DE MISSION.....	5
ART. 2.1 – L'ORDRE DE MISSION COMME PREALABLE A TOUTE MISSION	5
ART. 2.2 – ORDRES DE MISSION ET SIGNATAIRES	6
ARTICLE 3 – POLITIQUE VOYAGE : REGLES APPLICABLES LORS DES DEPLACEMENTS	7
ART. 3.1 – MOYENS DE TRANSPORT :	7
<i>Art. 3.1.1 – Le train</i>	<i>7</i>
<i>Art. 3.1.2 – L'avion.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 3.1.3 – Les transports en commun.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 3.1.4 – Les vélos de services.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 3.1.5 – Les véhicules.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 3.1.6 – Responsabilité de l'agent lors des déplacements</i>	<i>9</i>
ART. 3.2 – POLITIQUE D'HEBERGEMENT	9
ARTICLE 4 – REMBOURSEMENT DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS.....	10
ART. 4.1 – FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENTS	10
<i>Art. 4.1.1 – Frais de repas.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 4.1.2 – Frais d'hébergement</i>	<i>11</i>
ART. 4.2 – FRAIS DE TRANSPORT	12
<i>Art. 4.2.1 – Frais de billet de train</i>	<i>12</i>
<i>Art. 4.2.2 – Frais de véhicule.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 4.2.3 – Frais de taxi.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 4.2.4 – Frais de transport en commun.....</i>	<i>13</i>
ART. 4.3 – DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DES CONCOURS ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE LONGUE DUREE	14
ART. 4.4 – DEPLACEMENT A L'ETRANGER	14
ART. 4.5 – DEPLACEMENT DANS UNE COMMUNE LIMITROPHE	14
ART. 4.6 – AVANCE CONSENTIE A L'AGENT EN MISSION	14
ART. 4.7 –SIGNATURE DES ETATS DE FRAIS.....	15
ARTICLE 5 - DATE DE PRISE D'EFFET	15

Article 1 – Définitions

Art. 1.1 – La résidence

Par référence au décret n°2006-781, la résidence :

- administrative est « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (...) [et] lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative » ;
- familiale est « le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ».

Art. 1.2 – La commune

Toute commune constituée, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

Art. 1.3 – Le principe du découcher

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement et de petit-déjeuner, taxes de séjour comprises.

La nuitée, la veille de la date de la mission, est de droit dans les 3 cas suivants :

- formation à l'EHESP quel que soit la résidence administrative ;
- en cas de présence requise sur le lieu de mission pour 9 heures 00 ET lorsque le temps de trajet « aller » est supérieur à 3 heures 00 (conditions cumulatives) ;
- lorsque la journée de travail, incluant le temps de déplacement (aller/retour), excède 10 heures.

Art. 1.4 – Heures de début et de fin de la mission

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève à l'heure du retour à la résidence administrative ou familiale.

Dans les horaires indiqués, il sera pris en compte le délai de prévenance habituel pour ce type de transport, la durée suivante :

- transport ferroviaire : 20 minutes pour l'aller ;
- transport aérien : 1 heure 30 pour l'aller.

Art. 1.5 – Point de départ / d'arrivée de la mission

Le point de départ et le point d'arrivée de la mission ne peuvent être différents soit de la résidence administrative, soit de la résidence familiale ; le choix appartenant à l'agent.

Art. 1.6 – Interruption pour convenance personnelle de la mission

Le différé de date de l'aller ou du retour de la mission, dès lors qu'il résulte d'une décision de l'agent pour un motif personnel, emporte l'interruption de la mission avec deux effets :

- un accident survenu lorsqu'un agent est en mission doit être regardé comme un accident de service, alors même qu'il serait survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante, sauf s'il a lieu lors d'une interruption de cette mission pour des motifs personnels (CE - 3 décembre 2014 – req. n° 260786) ;
- l'agent ne pourra pas prétendre au remboursement des frais (repas, nuitée, transport, etc.) du soir de l'interruption (inclus) au matin de la reprise (inclus).

Article 2 –Ordre de mission

Art. 2.1 – L'ordre de mission comme préalable à toute mission

L'ordre de mission, dont la signature doit être antérieure à la réalisation de la mission est **indispensable** :

1. il couvre sur le plan administratif et juridique l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail, c'est un acte opposable aux assureurs en cas de sinistre ;
2. il permet à l'agent d'être remboursé des frais éventuellement exposés par ses soins sous réserve de la présentation des pièces justificatives nécessaires ;
3. il engage la pleine responsabilité managériale du supérieur hiérarchique ou du délégataire de signataire sur la nécessité du déplacement dès lors que ne peut lui être substitué autre possibilité (visioconférence, conférence téléphonique, etc.).

Les ordres de missions sont disponibles via [MonEspaceCo](#).

De manière exceptionnelle, et après examen par le Secrétaire général, un Ordre de Mission peut être signé après le déplacement si et seulement si les conditions de convocation et/ou le caractère urgent du déplacement n'ont pas permis sa signature avant le déplacement ;

Au sein de l'Agence existent les ordres de mission suivants :

- l'Ordre de Mission Permanent (OMP) valable par période annuelle tant que l'agent concerné ne fait pas de mobilité (interne ou externe) ;
- l'Ordre de Mission Individuel (OMI) lié à un déplacement ponctuel ;
- les deux exceptions suivantes ne nécessitant pas d'OM individuel :
 - l'agent désigné dans le tableau des astreintes est couvert par un Ordre de Mission. Il lui revient de noter dans la « main courante de l'astreinte » ses déplacements, lui permettant le cas échéant d'obtenir le remboursement des frais qu'il aurait exposé dans ce cadre ;
 - les agents qui, ne faisant pas partie de l'astreinte mais appelés par le responsable de la CRAPS, de la CDA ou de la CAID, sont amenés à se déplacer dans ce cadre sont réputés être en mission. Il appartiendra au responsable les ayant sollicités de le mentionner sur la « main courante ».

Art. 2.2 – Ordres de mission et signataires

Les **Ordres de Mission Permanents (OMP)** :

- Les OMP départementaux peuvent concerner tous les agents de leur département de résidence mais doivent être validés par le **responsable de pôle ou supérieur**
- Les OMP régionaux sont réservés aux agents appartenant aux catégories suivantes et/ou nécessitant des déplacements régionaux fréquents et sont validés par le **Directeur (Directeur départemental, Directeur délégué, Directeur)** :
 - Inspecteur santé-environnement
 - Inspecteur avec une lettre de mission
 - Chauffeur
 - Agent travaillant sur plusieurs sites (conseiller mobilité carrière, référent thématique, pôle interdépartemental...)
 - Agent justifiant de plus de 1 déplacement régional par mois
- Les OMP régionaux des représentants du personnel sont signés par le **responsable du dialogue social ou ses supérieurs**.
- Les OMP nationaux, réservés aux membres du COMEX et CODIR et autres situations ou demandes justifiées, sont validées par la **Direction générale**.

Eligibilité Ordre de mission permanent	Ressort géographique	Déléataire de signature
Tous les agents	Départemental	Responsable de pôle ou supérieur
Inspecteur santé-environnement	Régional	Directeur*
Inspecteur avec une lettre de mission	Régional	Directeur*
Chauffeur	Régional	Directeur*
Travail régulier sur plusieurs sites	Régional	Directeur*
Fréquence déplacement régional par mois >1	Régional	Directeur*
Membres des instances/Représentant du personnel	Régional	DDRH : Dialogue social ou supérieur
Membres COMEX et CODIR et autres situations	National	Direction Générale (DG/DGA)

**niveau membre du CODIR : directeur délégué, directeur départemental adjoint ou supérieur*

Les **Ordres de Mission Individuels (OMI)** sont à utiliser pour tous les déplacements d'un agent en absence d'OMP et sont validés selon le tableau suivant :

Eligibilité Ordre de mission Individuel	Ressort géographique	Déléataire de signature
Tous les agents	Départemental	Responsable de pôle ou supérieur
Tous les agents	Régional	Directeur*
Tous les agents	National	Directeur*
Tous les agents	Suisse	Directeur*
Tous les agents	International	DGA/DG

**niveau membre du CODIR : directeur délégué, directeur départemental adjoint ou supérieur*

Article 3 – Politique voyage : Règles applicables lors des déplacements

La politique de voyage de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes poursuit notamment 4 objectifs :

1. de développement durable, de responsabilité sociétale et de qualité de vie au travail ;
2. l'association étroite des responsables hiérarchiques aux choix en matière de déplacement ;
3. un meilleur suivi des déplacements dans un contexte budgétaire contraint ;
4. la maîtrise des coûts de déplacements via le moyen de transport économiquement le plus adapté.

L'ensemble du processus de validation est dématérialisé (signature électronique).

Art. 3.1 – Moyens de transport :

Art. 3.1.1 – Le train

La voie ferroviaire est à privilégier par rapport à l'aérien au titre des engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsable. Les trajets sont systématiquement effectués en 2nde classe.

Exception - Recours à la 1ère classe :

- si le tarif de la 1ère classe est identique à celui de la 2nde classe ;
- en cas d'absence de place en 2nde classe ;
- sur autorisation préalable lorsque la durée des trajets effectués en train dans la même journée est supérieure à 5 heures cumulées ;
- sur accord express de la Conseillère de Prévention pour les personnes bénéficiaires d'une RQTH ET qui sont en situation de mobilité réduite (éléments cumulatifs).

Achats des billets de train :

Les billets de trains (TGV et/ou TER) sont achetés directement par l'Agence dans le cadre de ses procédures internes (via la BAL « transports » ars-ara-transports@ars.sante.fr avec transmission des pièces 3 jours ouvrés avant le départ en mission ou en formation).

Exceptions : L'agent peut procéder à l'achat direct du billet de train dans trois cas :

- si et seulement si l'Ordre de Mission ou la convocation à la formation lui est délivré moins de 3 jours ouvrés avant le 1^{er} jour de la mission ;
- en cas de dysfonctionnement du portail « entreprise » de la SNCF ne permettant pas au service « achats » de la DDAF d'acquiescer le billet dans les délais impartis.

Art. 3.1.2 – L'avion

Le transport aérien ne doit pas être envisagé de manière subsidiaire au transport ferroviaire sauf exceptions :

- absence de lignes ferroviaires ;
- trajet ferroviaire supérieur à 4 heures 00 pour un aller simple dans la même journée et de 6 heures 00 pour un aller-retour dans la même journée et temps de trajet aérien plus court.

Les trajets sont effectués en Classe Economique.

Exceptions : le recours à la classe supérieure est possible sur autorisation préalable de la Direction Générale si :

- durée du voyage > à 7 heures ET durée de la mission < à 7 jours (éléments cumulatifs) ;
- lorsque les conditions tarifaires le justifient.

Achats des billets d'avion :

Les billets d'avions sont achetés directement par l'Agence dans le cadre de ses procédures internes (via la BAL « transports » ars-ara-transports@ars.sante.fr) avec création d'un ticket GLPI Achats.

L'accord préalable de la Direction Générale est obligatoire.

L'achat direct d'un billet d'avion est interdit, excluant de facto tout remboursement. Il n'y a pas d'exception.

Art. 3.1.3 – Les transports en commun

Les transports urbains doivent être utilisés pour se rendre de sa résidence à une réunion se déroulant dans un lieu desservi par un réseau de transport urbain.

L'utilisation des transports urbains en complément à un trajet en avion ou en train est possible dès lors qu'il y a plus de 15 minutes de trajet à pied entre le lieu d'arrivée et celui de réunion.

Art. 3.1.4 – Les vélos de services

L'ARS dispose de vélos de services (certains électriques), ils sont utilisables pour vos déplacements professionnels dans le cadre de la démarche environnementale.

La réservation se fait via [GRR](#).

Art. 3.1.5 – Les véhicules

Les véhicules de services

L'utilisation des véhicules doit prendre en compte les aspects économiques et de développement durable qui conduisent à privilégier le transport ferroviaire.

Exception : Un véhicule de services peut être utilisé à titre dérogatoire au transport collectif en cas de covoiturage avec accord préalable de la DDSIAIG via l'outil GRR.

Les véhicules de l'Agence sont strictement non-fumeurs.

L'utilisation à titre personnel par l'agent du véhicule de service est interdite.

Les véhicules de location

L'utilisation d'un véhicule de location est possible uniquement en absence de transport en commun ET d'indisponibilité de véhicule de service (éléments cumulatifs) avec un accord préalable de la DDSIAIG via le formulaire « demande d'exception ».

Les taxis

Le recours à un taxi est permis pour une utilisation entre 20 heures et 8 heures. Hors cette période, l'utilisation du taxi demeure l'exception et est soumise à autorisation préalable de la DDSIAIG via le formulaire « demande d'exception ».

L'utilisation de dispositif du type « UBER » n'est pas acceptée et ne pourra donner lieu à remboursement.

Le véhicule personnel

L'agent peut utiliser son véhicule personnel dans l'un des 4 cas suivants :

- en cas d'indisponibilité avérée d'un véhicule du pool du site concerné ET d'impossibilité de recourir à un véhicule de location ;
- sur autorisation expresse et préalable de la DDSIAIG dans l'un des trois cas suivants :
 - le recours au véhicule entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
 - ce recours est rendu nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun ;
 - pour des raisons impérieuses de service ;
- lorsque l'agent est titulaire d'une RQTH imposant des équipements ou un aménagement spécifique pour la conduite de véhicule ;
- lorsque l'agent est titulaire d'un permis de conduire « boîte automatique ».

La demande d'autorisation se fait via le formulaire « demande autorisation exceptionnelle d'utilisation d'un véhicule personnel ».

L'utilisation par un agent de son véhicule personnel, pour convenances personnelles, peut être exceptionnellement autorisée mais ne fait l'objet d'aucun remboursement des frais engagés.

Art. 3.1.6 – Responsabilité de l'agent lors des déplacements

Lors de l'utilisation des transports ferroviaires ou des transports en commun, aucune amende, liée à l'utilisation non-conforme aux règlements des transports ferroviaires ou collectifs ne peut donner lieu à un quelconque remboursement.

Lors de l'utilisation d'un véhicule, dès lors que « *l'infraction constatée (...) a été commise avec un véhicule [appartenant] à une personne morale, [son] représentant légal doit indiquer (...) dans un délai de 45 jours (...) l'identité et l'adresse de la personne [conduisant] le véhicule* » (art. L. 121-6 Code de la Route). L'obligation de relever l'identité du salarié ayant commis une infraction s'applique depuis le 1^{er} janvier 2017 (arrêté du 15 décembre 2017).

Les principes suivants s'appliquent strictement sans aucune dérogation :

- le conducteur d'un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, la réservation d'un véhicule actant que cette condition est remplie tout comme le fait de le conduire ;
- toute infraction avec un véhicule – de service ou personnel – dans le cadre d'une mission ou d'un déplacement relève de la responsabilité exclusive du conducteur ;
- les contraventions pour non-respect du Code de la Route notamment l'utilisation d'un téléphone ainsi que le port à l'oreille de tout dispositif [art. R. 412-6-1] ainsi que tous les frais associés (y compris les frais de fourrière) sont à la charge du conducteur et ne peuvent faire l'objet d'un remboursement ;
- le conducteur d'un véhicule a interdiction absolue de participer, même s'il ne tient pas le téléphone, à une réunion téléphonique / audio / visioconférence afin qu'il conserve l'intégralité de sa concentration, afin de réagir au plus vite, à la conduite automobile.

Art. 3.2 – Politique d'hébergement

L'agent veille à ne pas réaliser d'avance de frais (avant la réalisation de la prestation) ou prend une réservation annulable sans frais (en cas de règlement d'avance).

La liste actualisée de nos partenariats hôtelier est disponible sur [MonEspaceCo'](#). La réservation de la chambre est à privilégier auprès de ces établissements.

Toute réservation auprès d'un établissement hôtelier non-partenaire pourra impliquer que l'agent, en cas d'annulation de la nuitée quelle qu'en soit la raison, ne pourra obtenir le remboursement de l'avance des frais liée à la réservation.

Article 4 – Remboursement des déplacements professionnels

Vos frais de déplacement peuvent vous être remboursés si vous vous déplacez pour les besoins du service, muni d'un ordre de mission, hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale.

Les demandes de remboursement se font via le formulaire « Etat de frais de déplacement » et l'outil GLPI Frais de déplacement.

Pour les agents de droit public, si l'état de frais hors indemnité forfaitaire de repas et d'hébergement ne dépasse pas 30€ alors les justificatifs de paiement ne sont pas à fournir mais doivent être conservés jusqu'au paiement. Pour les pièces justificatives relatives aux autres frais, la durée de conservation est d'un an.

Art. 4.1 – Frais de repas et d'hébergements

Les montants ci-après mentionnés - hors ceux fixés de manière dérogatoire en application du décret n° 2006-781 - sont actualisés soit par voie réglementaire (pour les agents « publics ») soit par voie d'accord UCANSS ou MSA (pour les agents sous convention collective), sans qu'il soit nécessaire de prendre une décision d'actualisation.

Art. 4.1.1 – Frais de repas

Pour tout déplacement sur un site de l'ARS bénéficiant d'un RIA, l'utilisation de ce dernier est obligatoire. Aucun remboursement de frais de repas ne pourra être pris en charge sur le créneau du midi.

Toute demande de remboursement de frais de repas au titre de la pause méridienne entraîne le retrait systématique du titre-restaurant correspondant par la Direction Déléguée aux Ressources Humaines pour les agents concernés.

Les frais de repas sont remboursés dès lors que l'agent quitte sa résidence familiale ou administrative sous les conditions qui suivent :

Agent de droit public	Montant	Type	Justificatif	Précision
Midi	20,00 €	Forfait	Aucun	Si mission entre 12 h et 14 h ⁽¹⁾
Soir	20,00 €	Forfait	Aucun	Si mission entre 19 h et 21 h ⁽¹⁾
Principe	Remboursement incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant pour les agents concernés			

⁽¹⁾ Article 21 de l'arrêté du 30 janvier 2024

Agent UCANSS	Montant	Type	Justificatif	Précision
Midi ⁽¹⁾	29,50€ ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	Si mission entre 11 h et 14 h ⁽²⁾
Soir	29,50€ ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	Si mission entre 18 h et 21 h ⁽²⁾
Précision	Remboursement incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant			
Conditions ⁽²⁾	Inexistence sur le lieu de mission d'un restaurant d'entreprise <u>ET</u> lieu de déplacement situé à plus de 30 mn AR de la résidence administrative			

⁽¹⁾ Montant déterminé par la convention collective et actualisé par l'UCANSS – valeur à janvier 2025

⁽²⁾ En application de l'article 2.1 « Frais de repas » du protocole d'accord du 23/07/2015

Personnels MSA	Montant	Type	Justificatif	Précision
Base	20,00 € ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	////
Général	26,44 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Facture	Hors grandes villes
Ile de France et Grandes villes ⁽²⁾	31,26 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Facture	
Précision	Si mission entre 11 h et 14 h ou si mission entre 18 h et 21 h Remboursement incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant			

⁽¹⁾ Montant déterminé par la circulaire 2025/001 de la FNEMSA – valeur à février 2025

⁽²⁾ Villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200.000 habitants (Rennes, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Lyon et Marseille)

Tous les personnels	Montant	Type	Justificatif	Précision
Midi EHESP	12,50 €	Forfait	Aucun	//////////

Art. 4.1.2 – Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont remboursés sous les conditions présentées dans les tableaux suivants. Le justificatif demandé est une **preuve de paiement au nom de l'agent**.

Personnel « public »	Montant ⁽⁴⁾	Type	Justificatif	Précision
Taux de base	90,00 €	Forfait	à conserver 1 an	France Métropolitaine
Grandes Villes ⁽¹⁾⁽²⁾ Métropole du G ^d Paris ⁽³⁾	120,00 €	Forfait	à conserver 1 an	Pour les communes listées hors communes limitrophes à Paris
Commune de Paris	140,00 €	Forfait	à conserver 1 an	Paris intra-muros (75) et communes limitrophes
Taux de base spécifique (France Métropolitaine)	150,00 €	Forfait	à conserver 1 an	Personnel reconnu RQTH <u>ET</u> en situation de mobilité réduite
Rennes EHESP ⁽⁵⁾	////	Réel plafonné	Facture	Dans la limite des tarifs votés par l'EHESP ⁽⁶⁾

⁽¹⁾ Villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200.000 habitants (Rennes, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Lyon et Marseille [population légale millésimée 2016 entant en vigueur au 1^{er} janvier 2019])

⁽²⁾ lors des déplacements à Rennes pour des formations à l'EHESP, le remboursement est plafonné sauf si l'agent démontre qu'il n'y avait plus de place dans la structure d'hébergement de l'EHESP

⁽³⁾ Il s'agit des communes mentionnées à l'article 1^{er} du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 hors communes limitrophe à la commune de Paris

⁽⁴⁾ les valeurs indiquées dans les tableaux ci-dessus incluent le petit-déjeuner et l'éventuelle taxe de séjour

⁽⁵⁾ lorsque l'agent est hébergé dans les logements de l'EHESP. A défaut justifié d'un hébergement dans ces logements, c'est le montant « Grandes Villes » qui s'applique

⁽⁶⁾ A produire annuellement en janvier – transmission par la DDRH

Personnel UCANSS	Montant	Type	Justificatif	Précision
Zone 3	115,80 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	Toutes les villes sauf zones 1 et 2
Zone 2	136,25 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	Départements 92, 93 et 94 & DOM
Zone 1	149,86 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	Paris intra-muros (75)
Spécifique	59 € ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	En l'absence de justificatif ⁽²⁾

(1) Montant « valeur 2025 » déterminé par la convention collective et actualisé par l'UCANSS

(2) En l'absence de présentation par le salarié de pièces justificatives, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire, dont le montant correspond au double de celui de l'indemnité forfaitaire de frais de repas.

Personnels MSA	Montant	Type	Justificatif	Précision
Général	112,23 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	//
Ile de France et Grandes villes⁽²⁾	142,84 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	//
Spécifique	90,00 €	Forfait	à	Taux de base
	120,00 €	Forfait	conserver	Grandes villes ⁽²⁾ et Grand Paris
	140,00 €	Forfait	1 an	Paris
	150,00 €	Forfait		Personnel reconnu RQTH <u>ET</u> en situation de mobilité réduite

⁽¹⁾ Montant déterminé par la circulaire 2025/001 de la FNEMSA – valeur à février 2025

⁽²⁾ Villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200.000 habitants (Rennes, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Lyon et Marseille)

Art. 4.2 – Frais de transport

Art. 4.2.1 – Frais de billet de train

Le remboursement est possible selon les exceptions listées à l'article 3.1.1 – Le train, sur présentation du billet de train, du justificatif de paiement et le cas échéant de l'autorisation d'achat.

Art. 4.2.2 – Frais de véhicule

Frais de péage d'autoroute

Un remboursement est possible dans les cas suivants :

- En cas de dysfonctionnement avéré du télépéage dont dispose le véhicule ARS, remboursement après accord de la DDSIAIG (suite au contrôle du dysfonctionnement) sur présentation des justificatifs de paiement.
- En cas d'utilisation du véhicule personnel, remboursement sur présentation des justificatifs de paiement et de la « *Demande d'exception aux principes de transport et de nuitée* » revêtue de l'accord préalable de la DDSIAIG.

Parking

Le remboursement dans la limite d'une durée maximale de 72 heures est permis sur autorisation expresse et préalable de la DDSIAIG via la « Demande d'exception aux principes de transport et de nuitée » lorsque la durée envisagée excède 24 heures et présentation des justificatifs de paiement.

Frais de carburant

Les frais de carburant sont remboursés pour les véhicules de services uniquement en cas de dysfonctionnement avéré de la carte d'essence affectée au véhicule ARS, après accord de la DDSIAIG (suite au contrôle du dysfonctionnement) sur présentation des justificatifs de paiement.

Les frais liés au remplissage par un carburant non-adapté restent à la charge de l'agent.

Indemnités kilométriques

En cas d'utilisation de son véhicule personnel (Cf. art. 3.2.5), l'indemnisation, basée sur les indemnités kilométriques, correspond au trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de réunion tel que présenté dans l'outil *ViaMichelin*.

Personnel « public » Montant indemnités kilométriques	≤ 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
6 CV et 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
8 CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€

Personnel UCANSS et MSA Montant indemnités kilométriques	≤ 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,77 €	0,54 €
6 CV et plus	0,89 €	0,78 €

Art. 4.2.3 – Frais de taxi

Le recours à un taxi est permis sans autorisation préalable pour une utilisation entre 20 heures et 8 heures et sur autorisation préalable, entre 8 heures à 20 heures sur présentation des justificatifs de paiement.

Art. 4.2.4 – Frais de transport en commun

L'utilisation des transports en commun urbain seul ou en complément à un trajet en train ou en avion fait l'objet d'un remboursement sur la base d'un aller / retour par jour dès lors qu'il y a plus de 15 minutes de trajet à pied entre le lieu d'arrivée et celui de réunion.

Art. 4.3 – Déplacements dans le cadre des concours et la formation professionnelle de longue durée

Dans le cadre d'un concours, les frais de transport peuvent vous être remboursés si les 2 conditions suivantes sont remplies :

- Vous vous présentez aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel.
- Les épreuves se déroulent hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale.

Les frais de transport sont pris en charge par l'Agence. Les autres frais restent à la charge de l'agent.

Exceptions : les personnes ayant une RQTH peuvent bénéficier de remboursement via le « formulaire de demande d'exception »

Les frais de transport peuvent pris en charge 2 fois par année civile :

- la 1^{ère} fois lors des épreuves d'admissibilité ;
- la 2^{nde} fois lors des épreuves d'admission de ce concours ou examen professionnel.

Dans le cadre de leur formation initiale ou continue, des agents peuvent être amenés à réaliser des parcours de formation se réalisant sur plusieurs semaines contiguës. Dans le seul cas où ce parcours de formation dure 4 semaines, l'agent a le choix entre 2 possibilités :

- soit il revient entre chaque semaine : l'Agence achète les billets de transport ;
- soit il demeure sur place : l'Agence lui remboursera les nuitées correspondantes mais pas les frais de repas hors journée de formation ;

Art. 4.4 – Déplacement à l'étranger

Lors d'une mission en Outre-Mer, les frais de repas sont pris en charge à hauteur de 20,00 € par repas et vos frais d'hébergement à hauteur de 90 € (y compris le petit déjeuner) par jour.

Art. 4.5 - Déplacement dans une commune limitrophe

Les missions, dans les communes limitrophes de la résidence administrative ou de la résidence familiale définies dans l'annexe (desservies par des moyens de transports publics de voyageurs), ne donnent lieu à aucun autre remboursement que le prix du ticket du transport public engagé pour rejoindre le lieu de la mission sauf mission après 19h.

Art. 4.6 – Avance consentie à l'agent en mission

L'agent peut demander une avance, au plus tard 3 jours calendaires avant le début de la mission, dans les conditions cumulatives suivantes (art. 18 de l'arrêté du 22 juin 2020) :

- lorsque les frais prévisionnels, pour un même déplacement, sont supérieurs à 50 € ;
- sur la base des frais prévisionnels dus à la fin du déplacement ou en fin de mois, l'avance :
 - ne peut excéder 75 % de ces sommes si déplacement en France métropolitaine et en Outre-mer ;
 - ne peut excéder 100 % de ces sommes si déplacement à l'étranger ;

Art. 4.7 –Signature des états de frais

Les Etats de Frais de Déplacement seront signés par le responsable hiérarchique de l'agent concerné ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le responsable hiérarchique « n + 2 ». Les états de frais des représentants syndicaux seront signés par le responsable du dialogue social ou le Directeur délégué aux ressources humaines. Des dispositions spécifiques pourront être prises par décision de la Direction Générale.

Article 5 - Date de prise d'effet

La présente décision prend effet pour l'ensemble des missions effectuées à compter du 1^{er} mars 2025 à l'exception des dispositions dérogatoires qui prennent effet à la date de signature de la présente décision.

Les missions ayant débuté avant ces dates et les états de frais signés antérieurement à cette date demeurent régies par les dispositions de la décision n°2023-23-0079.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le tribunal administratif (ou la juridiction administrative compétente) peut être également saisi(e) par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr .

Fait à Lyon le 28 FEV. 2025

La directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Signée

**Par délégation,
Le Directeur général adjoint**

Igor BUSSCHAERT