

Monsieur le directeur/Madame la directrice

Dans le cadre de mes activités de représentant du personnel au comité technique d'établissement de l'hôpital de je viens par la présente vous réclamer un certain nombre d'information et de documents en vertu des prérogatives attachées à ma mission et définies par le code de la santé publique.

En effet, l'article R. 6144-40 du code de la santé publique mentionne que le comité technique d'établissement est consulté sur un certain nombre de matières, notamment « *les orientations stratégiques de l'établissement et son plan global de financement pluriannuel.* » Cet article précise également que « *le comité est régulièrement tenu informé de la situation budgétaire [...], du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L. 6114-1 ainsi que du budget prévu à l'article L. 6145-1 et des décisions mentionnées au 8° de l'article L. 6143-7.* »

Par ailleurs, les citoyens, et à plus forte raison les salariés, peuvent accéder aux informations comptables et financières de leur établissement hospitalier en vertu de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978. En effet, cette loi concerne non seulement les communes et les autres collectivités territoriales mais également les établissements publics, notamment les établissements publics hospitaliers, ainsi que les structures de droit privé chargées d'une mission de service public. L'article 1 de la loi précitée indique :

*« Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par les dispositions des chapitres I<sup>er</sup>, III et IV du présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs. Sont considérés comme documents administratifs, au sens des chapitres I<sup>er</sup>, III et IV du présent titre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions. »*

Aussi, dans le cadre de mes prérogatives de consultation et d'information, je viens vous demander le dernier état de la dette de de notre établissement avec pour chaque emprunt les informations suivantes :

- Montant
- Nom du prêteur
- Date de versement des fonds
- Taux initial
- Périodicité des échéances
- Profil de l'amortissement

## Durée

Dans le cas d'emprunts toxiques : nombre de phases (par exemple, des prêts structurés peuvent comporter 2 ou 3 périodes : une première phase à un taux fixe bonifié, la seconde à taux révisable sur la base de l'évolution d'un indice et éventuellement une troisième à taux fixe) et conditions pour chacune d'elles (durée, taux, etc.).

Mode de révision du taux et indice de référence pour la phase au cours de laquelle le taux est révisé périodiquement (par exemple l'évolution de la parité entre l'euro et le franc suisse).

Conditions de sortie et mode de calcul de l'indemnité de remboursement anticipé.

La classification des emprunts dans la typologie Gissler.

Le montant total et le détail des opérations de couverture.

Si des renégociations ont été effectuées, je souhaite avoir connaissance du détail de ces opérations, notamment, le montant du capital renégocié, le montant des indemnités de sortie réglées et/ou consolidées, la durée du nouvel emprunt en précisant s'il y a eu allongement, le taux et sa formule de calcul, les nouvelles conditions de sortie, le montant de l'aide éventuelle du fonds de soutien si la renégociation concerne un ou des emprunts toxiques, et le cas échéant le détail des renégociations précédentes (avec indication des informations demandées ci-dessus). Si l'établissement a inscrit ou envisage d'inscrire des provisions dans son budget au titre de ses prêts, quel est le montant de ces provisions.

Dans l'attente de recevoir ces documents et ces informations,

Veuillez agréer, **Monsieur le directeur/Madame la directrice**, mes meilleures salutations syndicalistes.