



**PREFET  
DU FINISTERE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°29-2023-071

PUBLIÉ LE 7 JUILLET 2023

# Sommaire

## **2901-PREFECTURE DU FINISTERE / CABINET**

29-2023-06-20-00065 - Arrêté préfectoral du 20 juin 2023 portant renouvellement de l'agrément pour la formation aux premiers secours à la Société Nationale de Sauvetage en Mer - délégation départementale du Finistère (2 pages)

Page 4

## **2901-PREFECTURE DU FINISTERE / DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE**

29-2023-06-30-00004 - Arrêté préfectoral du 30 juin 2023 portant modification des statuts du syndicat mixte VIGIPOL (14 pages)

Page 6

29-2023-07-06-00001 - Arrêté préfectoral du 6 juillet 2023 portant modification des statuts de l'établissement public de coopération culturelle "Chemins du patrimoine en Finistère" (12 pages)

Page 20

## **2901-PREFECTURE DU FINISTERE / SOUS-PREFECTURE DE BREST**

29-2023-07-05-00004 - Arrêté de mise en commun des moyens et des effectifs de polices municipales des communes de Plouzané et Gouesnou (2 pages)

Page 32

## **2902-DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES / PÔLE ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES ET DES RELATIONS DU TRAVAIL**

29-2023-07-07-00001 - Arrêté du 7 juillet 2023 portant autorisation d'ouverture exceptionnelle des commerces d'habillement et de chaussures de Brest Métropole le dimanche 9 juillet 2023 dans le cadre de l'article L3132-20 du code du travail (2 pages)

Page 34

## **2903-DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS / SERVICE ALIMENTATION**

29-2023-07-06-00003 - Arrêté du 06 juillet 2023 portant interdiction temporaire de la pêche, du ramassage, du transfert, de la purification, de l'expédition, de la distribution, de la commercialisation de tous coquillages, à l'exclusion des huîtres et des gastéropodes marins non filtreurs, ainsi que du pompage de l'eau de mer à des fins aquacoles provenant de la zone marine **??** « Pays Bigouden sud » (partie ouest de la zone n°44). (4 pages)

Page 36

29-2023-07-06-00002 - Arrêté du 06 juillet 2023 portant interdiction temporaire de la pêche, du ramassage, du transfert, de la purification, de l'expédition, de la distribution, de la commercialisation de tous coquillages, à l'exclusion des huîtres, vernis et gastéropodes marins non filtreurs, ainsi que du pompage de l'eau de mer à des fins aquacoles provenant de la zone marine « Odet Bénodet » n°46-44. **??** (4 pages)

Page 40

**2903-DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS / SERVICE SANTE ET PROTECTION DES ANIMAUX ET DES VEGETAUX**

29-2023-07-04-00004 - Arrêté du 4 juillet 2023 attribuant l'habilitation sanitaire à madame CORMIER Emeline (2 pages) Page 44

29-2023-07-04-00005 - Arrêté du 4 juillet 2023 attribuant l'habilitation sanitaire de madame Camille PERRIER (2 pages) Page 46

**29170-CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE DE BREST / DIRECTION GENERALE**

29-2023-07-07-00002 - Décision n° 2023-49 de Madame la Directrice du Centre hospitalier universitaire de Brest, des Centres hospitaliers de Crozon, landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de trébrivan portant délégation de signature (63 pages) Page 48

**29170-ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ MENTALE DU FINISTÈRE SUD /**

29-2023-07-07-00004 - Décision n° 25-2023 - Relative au déclassement de différents biens du domaine public hospitalier de l'EPSM du Finistère Sud avant Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) pour ventes immobilières (1 page) Page 111



ARRÊTE PRÉFECTORAL du 20 juin 2023

PORTANT RENOUVELLEMENT DE L'AGREMENT POUR LA FORMATION AUX PREMIERS SECOURS À LA SOCIÉTÉ NATIONALE DE SAUVETAGNE EN MER – DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU FINISTÈRE

LE PREFET DU FINISTERE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le Code de la sécurité intérieure ;

**VU** le décret n°91-834 du 30 août 1991 modifié, relatif à la formation aux premiers secours ;

**VU** l'arrêté du 08 juillet 1992 modifié, relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

**VU** l'arrêté du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;

**VU** l'arrêté du 03 septembre 2012 modifié fixant le référentiel national de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur aux premiers secours ;

**VU** l'arrêté du 18 avril 1993 n° INTE 93.00329.A portant agrément de formation à la Société Nationale de Sauvetage en Mer (SNSM) ;

**VU** la décision d'agrément de Formateur en Premiers Secours (FPS) n° 1203 C 75 délivrée le 1<sup>er</sup> avril 2021 par la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises, valable jusqu'au 31 mars 2024;

**VU** l'attestation d'affiliation délivrée le 5 janvier 2021 à la Société Nationale de Sauvetage en Mer – délégation départementale du Finistère par la Société Nationale de Sauvetage en Mer ;

**VU** la demande d'agrément en date du 08 mai 2023 présentée par la Société Nationale de Sauvetage en Mer - délégation départementale du Finistère, 4 bis rue du Commandant Malbert 29200 Brest

**SUR** proposition du sous-préfet, directeur de cabinet :

### **ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : En application du Titre II de l'arrêté du 08 juillet 1992 modifié susvisé, la **Société Nationale de Sauvetage en Mer - délégation départementale du Finistère** est agréée au niveau départemental à délivrer l'unité d'enseignement suivante :

- **Pédagogie Appliquée à l'Emploi de Formateur aux Premiers secours (PAE FPS) ;**

Cette unité d'enseignement doit être dispensée par la **Société Nationale de Sauvetage en Mer – délégation départementale du Finistère** conformément aux dispositions annexées à l'arrêté du 24 septembre 2015 modifié fixant le référentiel national de pédagogie de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée aux emplois FPS et FPSC ».

**ARTICLE 2 :** S'il est constaté des insuffisances graves dans la mise en œuvre du présent agrément, notamment un fonctionnement non conforme aux conditions réglementaires, aux conditions décrites dans le dossier ayant permis la délivrance de l'agrément ou aux conditions figurant dans les référentiels internes de formation et de certifications précitées, le préfet peut appliquer les dispositions prévues à l'article 17 de l'arrêté du 08 juillet 1992 modifié susvisé.

**ARTICLE 3 :** Sous réserve du renouvellement annuel de son affiliation à la **Société Nationale de Sauvetage en Mer**, le présent agrément est délivré pour une durée de **deux ans**, à compter du lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

**ARTICLE 4 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet et le chef du service interministériel de défense et de protection civiles sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

A quimper, le 20 juin 2023

Le préfet,  
Pour le préfet, par délégation  
Le sous-préfet, directeur de cabinet

Signé

Denis REVEL

**Arrêté**  
**portant modification des statuts**  
**du syndicat mixte « Vigipol »**

Le Préfet des Côtes-d'Armor  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5721-1 et suivants ;

**Vu** l'arrêté interpréfectoral signé le 30 mai 1980 par le Préfet des Côtes du Nord et le 24 juin 1980 par le Préfet du Finistère, modifié, portant création du syndicat mixte de protection et de conservation du littoral du Nord-Ouest de la Bretagne ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 20 juillet 2020 portant modification de la dénomination du syndicat mixte en « Vigipol » ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 27 juin 2022 portant modification des statuts du syndicat mixte « Vigipol » ;

**Vu** la délibération du conseil départemental de l'Ille-et-Vilaine (35) du 8 février 2023 décidant d'adhérer au syndicat mixte ;

**Vu** la délibération des conseils municipaux des communes de Plouharnel (56) du 31 mars 2022, Hoëdic (56) du 14 avril 2022, Saint-Pierre de Quiberon (56) du 20 juin 2022, Quiberon (56) du 14 novembre 2022, La Trinité-sur-Mer (56) du 28 février 2023, l'Île d'Aix (17) du 21 mars 2023 décidant d'adhérer au syndicat mixte ;

**Vu** la délibération n°CS-2022-12 et CS-2023-01 du comité syndical des 26 novembre 2022 et 25 mars 2023 approuvant l'adhésion des communes et du département ci-dessus mentionnés et sollicitant la modification des statuts ;

**Vu** la délibération n°CS-2022-19 du comité syndical du 25 mars 2023 approuvant la possibilité de tenir les réunions du Bureau et du Comité syndical en visioconférence et sollicitant la modification des statuts ;

**Vu** le décret du 30 mars 2022 portant nomination de Monsieur Stéphane ROUVÉ, Préfet des Côtes-d'Armor ;

**Vu** l'avis favorable du sous-préfet de Lannion ;

**Considérant** que les conditions prescrites par le Code Général des Collectivités Territoriales sont remplies ;

**Sur proposition** du Secrétaire Général de la Préfecture des Côtes-d'Armor,

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** La modification des statuts du syndicat mixte Vigipol est acceptée. Les statuts modifiés sont annexés au présent arrêté et se substituent aux statuts précédents.

**Article 2 :** La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Rennes (3, contour de la Motte – 35044 RENNES CEDEX) ou par l'application « télérecours citoyen » accessible par le site : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Article 3 :** L'arrêté préfectoral du 27 juin 2022 portant modification des statuts du syndicat mixte « Vigipol » est abrogé.

**Article 4 : Publication :**

Les Secrétaires Généraux des Préfectures des Côtes-d'Armor, du Finistère, de l'Ille-et-Vilaine, de la Manche, du Morbihan et le Sous-Préfet de Lannion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- notifié au syndicat mixte et à ses membres,
- affiché dans chacune des communes intéressées,
- publié au recueil des actes administratifs des préfectures de Charente-Maritime, des Côtes-d'Armor, du Finistère, de l'Ille-et-Vilaine, de la Manche et du Morbihan.

et dont copie sera adressée aux :

- Directeurs Départementaux des Finances Publiques de Charente-Maritime, des Côtes-d'Armor, du Finistère, de l'Ille-et-Vilaine, de la Manche et du Morbihan
- Directeurs Départementaux des Territoires et de la Mer de Charente-Maritime, des Côtes-d'Armor, du Finistère, de l'Ille-et-Vilaine, de la Manche et du Morbihan.

Saint-Brieuc, le 30 juin 2023

Le Préfet des Côtes-d'Armor,

*signé*

Stéphane ROUVÉ

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ DU 30 JUIN 2023  
ACTANT LA MODIFICATION DES STATUTS ET LA DÉNOMINATION  
DU SYNDICAT MIXTE **VIGIPOL**

Le Préfet des Côtes-d'Armor,

*signé*  
Stéphane ROUVÉ

STATUTS DU SYNDICAT MIXTE  
**Vigipol**



## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 : COMPOSITION

Un syndicat mixte est constitué entre la Région Bretagne, les Départements des Côtes d'Armor, du Finistère, de ***l'Ille et Vilaine*** et de la Manche et :

- > **1 commune de Charente-Maritime : Ile d'Aix**
- > **51 communes des Côtes d'Armor** : Beaussais-sur-Mer, Binic - Étables-sur-Mer, Ile de Bréhat, Erquy, Fréhel, Kerbors, Kerfot, Lamballe-Armor, Lanloup, La Roche-Jaudy, Lanmodez, Lannion, Lézardrieux, Louannec, Minihi-Tréguier, Paimpol, Penvénan, Perros-Guirec, Pléboulle, Pléneuf-Val-André, Plérin, Plestin-Les-Grèves, Pleubian, Pleudaniel, Pleumeur-Bodou, Plévenon, Ploubazlanec, Plouézec, Plougrescant, Plouguiel, Plouha, Ploulec'h, Ploumilliau, Plourivo, Plurien, Pontrieux, Pordic, Saint-Brieuc, Saint-Cast-le-Guildo, Saint-Michel-en-Grève, Saint-Quay-Portrieux, Trébeurden, Trédarzec, Trédrez-Locquémeau, Tréduder, Trégastel, Tréguier, Trélévern, Tréveneuc, Trévou-Tréguignec et Troguéry ;
- > **69 communes du Finistère** : Batz, Brélès, Brest, Plounéour-Brignogan-Plages, Carantec, Cléder, Combrit, Goulven, Guimaëc, Guissény, Henvic, Ile Molène, Ile de Sein, Ile d'Ouessant, Kerlaz, Kerlouan, Lampaul-Plouarzel, Lampaul-Ploudalmézeau, Landéda, Landunvez, Lanildut, Lannilis, Le Conquet, Le Guilvinec, Le Relecq-Kerhuon, L'Île Tudy , Locmaria-Plouzané, Locquénolé, Locquirec, Loctudy, Morlaix, Penmarc'h, Plobannalec-Lesconil, Plomeur, Plouarzel, Ploudalmézeau, Plouénan, Plouescat, Plouézoc'h, Plougasnou, Plougouzel, Plougoulin, Plouguerneau, Plouguin, Plouider, Ploumoguier, Plounevez-Lochrist, Plouzané, Plovan, Plozévet, Porspoder, Pouldreuzic, Pont-l'Abbé, Roscoff, Saint-Jean-du-Doigt, Saint-Jean-Trolimon, Saint-Martin-des-Champs, Saint-Nic, Saint-Pabu, Saint-Pol de-Léon, Santec, Sibiril, Taulé, Trébabu, Tréflez, Tréffiagat, Tréglonou, Tréguennec et Tréogat ;
- > **4 communes d'Ille et Vilaine** : Cancale, Saint-Coulomb, Saint-Lunaire et Saint Malo ;
- > **18 communes du Morbihan** : Bangor, Belz, Erdeven, Étel, **Hoëdic**, **La Trinité-sur-Mer**, Le Palais, Locmaria, Locmariaquer, Locoal-Mendon, Île d'Houat, **Plouharnel**, Plouhinec, **Quiberon**, Sainte-Hélène, Saint-Philibert, **Saint-Pierre de Quiberon**, et Sauzon ;
- > **1 EPCI des Côtes d'Armor** : Lannion-Trégor Communauté ;
- > **3 EPCI du Finistère** : Communauté de commune du Haut Pays Bigouden, Communauté de commune du Pays Bigouden Sud et Morlaix Communauté ;
- > **1 EPCI du Morbihan** : Communauté de commune de Belle-Ile-en-Mer.

Le périmètre pourra être élargi à de nouveaux membres (collectivités territoriales et établissements publics) qui souhaiteraient unir leurs efforts dans la lutte contre les pollutions maritimes ou affectant le littoral à la suite d'une

catastrophe naturelle ou technologique. Tout élargissement ou réduction du périmètre du Syndicat mixte se fera selon les modalités fixées aux articles 2 et 3 des présents statuts.

## **ARTICLE 2 : ADHÉSION**

### **Article 2-1 : Procédure d'adhésion**

Toute collectivité ou établissement public intéressé à adhérer au Syndicat mixte en informe celui-ci et prend une délibération de son organe délibérant pour entériner sa décision qu'il notifie au Syndicat mixte.

Le Comité syndical est seul compétent pour approuver l'adhésion d'un nouveau membre.

Par exception aux règles de vote applicables aux modifications statutaires, le Comité syndical délibère sur les demandes d'adhésion à la majorité absolue des membres présents et représentés.

### **Article 2-2 : Dispositions provisoires**

Durant la période séparant la demande d'adhésion et l'entrée en vigueur de l'arrêté préfectoral modifiant les statuts, une convention peut être conclue entre le Syndicat mixte et la collectivité ou l'établissement public ayant demandé à adhérer afin de définir les modalités d'intervention du Syndicat mixte à son profit.

## **ARTICLE 3 : RETRAIT**

Un membre du Syndicat mixte ne peut se retirer qu'avec l'accord du Comité syndical exprimé par délibération votée à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

Les conditions particulières du retrait d'un membre sont fixées par délibérations concordantes du Comité syndical et de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public concerné.

## **ARTICLE 4 : DÉNOMINATION**

Le Syndicat mixte prend la dénomination suivante : « **Vigipol** »

## **ARTICLE 5 : TERRITOIRE**

Le territoire du Syndicat mixte est constitué de celui de l'ensemble de ses membres.

Dans le cadre de ses missions, il peut néanmoins agir au-delà de ce territoire, sur sollicitation de collectivités, d'établissements publics ou d'autres partenaires.

## **ARTICLE 6 : OBJET**

Le Syndicat mixte a pour objet, en fédérant l'action de ses membres et en intervenant à leurs côtés, de contribuer à la prévention des pollutions, à la protection du littoral, à la préservation et à la conservation du milieu marin.

Il défend ses intérêts propres, ceux des collectivités et établissements publics qui le composent et ceux des usagers de la mer et du littoral contre tout accident ou acte intentionnel dont les causes ou les conséquences affectent ou sont susceptibles d'affecter leurs intérêts.

Son domaine d'intervention s'étend aux pollutions et arrivées exceptionnelles de déchets, de quelque nature qu'elles soient, survenant en mer ou sur le littoral, issues du transport maritime, de tout autre activité maritime, industrielle ou portuaire, ou d'une catastrophe naturelle ou technologique.

## ARTICLE 7 : COMPÉTENCES ET MOYENS

Le Syndicat mixte agit en matière de prévention des pollutions, de préparation des collectivités à la gestion de crise, d'assistance en cas de pollution et de réparation des dommages.

Pour ce faire, il peut notamment :

- > mener toute action en justice visant à défendre les intérêts qu'il représente, en particulier en se constituant partie civile ;
- > conduire toute action destinée à sensibiliser l'ensemble des acteurs et les populations littorales face aux risques maritimes ;
- > établir des partenariats, tant en France qu'à l'étranger ;
- > accompagner les collectivités, notamment en développant des outils opérationnels et des actions de formation et en les assistant en cas de pollution ;
- > assurer des missions opérationnelles, juridiques et administratives pour le compte de ses membres ;
- > défendre le point de vue des collectivités auprès de toute instance influant sur la prévention et la gestion d'une pollution, en particulier auprès des services de l'État ou des représentants du navire à l'origine d'une pollution ou de toute instance décisionnelle nationale ou internationale ;
- > effectuer ou faire effectuer toute étude ou recherche utile à la réalisation de ses missions ;
- > effectuer, par convention, des prestations relevant de sa compétence pour le compte de partenaires publics ou privés, français ou étrangers.

## ARTICLE 8 : SIÈGE

Le siège du Syndicat mixte est fixé 1, rue Claude Chappe - 22300 Lannion.

Il pourra être modifié par délibération du Comité syndical.

## ARTICLE 9 : DURÉE

Le Syndicat mixte est institué pour une durée illimitée. Il peut être dissous dans les conditions fixées par les articles L.5721-7 et L.5721-7-1 du code général des collectivités territoriales.

# GOVERNANCE ET FONCTIONNEMENT

## ARTICLE 10 : COMITÉ SYNDICAL

### Article 10-1 : Composition

Le Comité syndical est l'organe délibérant du Syndicat mixte.

Il est composé des délégués de ses membres.

Les délégués sont désignés par l'organe délibérant de chaque membre, en son sein. Ces délibérations sont systématiquement transmises au Syndicat mixte.

Le nombre de délégués est fixé en fonction de la catégorie de collectivité à laquelle appartient chaque membre, comme suit :

- **Commune :** 1 délégué  
+ 1 délégué au-delà du seuil démographique de 50 000 habitants (population INSEE)
- **EPCI :** 1 délégué
- **Département :** 4 délégués
- **Région :** 4 délégués

Chaque délégué dispose d'une voix.

Chaque délégué titulaire doit disposer d'un délégué suppléant nommément désigné par la collectivité adhérente. Le suppléant siège au Comité syndical et, le cas échéant, au Bureau, avec voix délibérative en cas d'absence ou d'empêchement du titulaire sans qu'il soit nécessaire pour ce dernier de lui donner un pouvoir.

En cas de présence au Comité syndical du délégué titulaire et du délégué suppléant, seul le titulaire dispose du droit de vote.

Les délégués sont nommés pour la durée du mandat qu'ils détiennent dans la collectivité ou l'établissement public qu'ils représentent.

Les agents du Syndicat mixte, ainsi que toute personne dûment autorisée par le Président, assistent, en tant que de besoin, aux séances du Comité syndical. Le Président peut leur demander d'intervenir, sous sa responsabilité, pour fournir toute explication nécessaire ou pour apporter un éclairage particulier sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Le public est admis à assister aux séances du Comité syndical dans les conditions prévues par le règlement intérieur, sauf en cas de huis clos.

### **Article 10-2 : Attributions**

Le Comité syndical règle, par ses délibérations, les décisions qui sont de la compétence du Syndicat mixte. Il donne son avis chaque fois que celui-ci est requis par les lois et règlements.

Il peut déléguer, par délibération, au Président ou au Bureau syndical ses attributions à l'exception :

- du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- de l'approbation du compte administratif ;
- des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du Syndicat ;
- de l'adhésion du Syndicat mixte à un établissement public.

Le Comité syndical procède à l'élection du Président, des vice-Présidents et du Bureau syndical.

Il adopte le règlement intérieur sur proposition du Bureau syndical.

Conformément aux dispositions de l'article L. 5721-4 du code général des collectivités territoriales, les actes pris par le Comité syndical sont exécutoires de plein droit dans les conditions prévues par les articles L. 3131-1 et suivants de ce code.

### **Article 10-3 : Vacance, absence et empêchement**

En cas de vacance ou de démission d'un délégué, la collectivité ou l'établissement public qu'il représente au sein du Comité syndical doit pourvoir à son remplacement dans les meilleurs délais et en informer le Syndicat mixte. Dans l'attente, il est remplacé, au sein du Comité syndical et, le cas échéant, du Bureau, par son suppléant.

Le Comité syndical ne peut valablement se réunir et délibérer que s'il est réputé complet. Si une collectivité ou un établissement public adhérent n'a pas désigné son ou ses délégué(s) au Syndicat mixte, il est représenté au Comité syndical par son Maire ou son Président s'il ne compte qu'un délégué ; s'il compte plusieurs délégués, il est représenté par son Maire ou son Président et un ou plusieurs Adjointes ou vice-Présidents, pris dans l'ordre de leur élection ou, le cas échéant, de leur présentation sur la liste.

En cas d'empêchement, et si son délégué suppléant ne peut être présent, un délégué titulaire peut donner, par écrit, pouvoir de voter en son nom au délégué de son choix parmi les autres membres du Comité syndical présents.

Un même délégué peut détenir jusqu'à trois pouvoirs.

### **Article 10-4 : Présidence de séance**

Le Président préside le Comité syndical dans les conditions prévues aux présents statuts.

En cas de vote à bulletins secrets, il contrôle avec deux scrutateurs le bon déroulement des scrutins.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président du Syndicat mixte est présidée par le doyen des délégués présents, de l'installation du Comité syndical jusqu'à l'élection du Président.

### **Article 10-5 : Quorum**

Le Comité syndical ne délibère valablement que si le quorum est atteint, c'est-à-dire que la majorité de ses membres en exercice est présente ou représentée.

Si trente minutes après l'heure fixée pour le début de la réunion, le quorum n'est pas atteint, la séance est ajournée. Ce fait est consigné au registre des délibérations.

Après cette première convocation régulièrement faite, une nouvelle convocation est adressée aux membres du Comité syndical avec le même ordre du jour en respectant un intervalle de trois jours au moins entre ces deux séances. À cette seconde séance, le Comité syndical peut valablement délibérer sans condition de quorum.

### **Article 10-6 : Modalités de vote**

Les délibérations du Comité syndical sont adoptées à la majorité absolue des membres présents et représentés. Seules les modifications statutaires autres que celles portant sur l'adhésion d'un nouveau membre dérogent à cette règle et requièrent la majorité des deux tiers des présents et représentés.

En cas de partage des voix, sauf en cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

#### **Disposition modifiée**

*Lorsque la situation l'exige, les réunions du Comité syndical peuvent se tenir en plusieurs lieux simultanés en visioconférence selon les modalités suivantes :*

- *l'ouverture d'une séance à la visioconférence demeure à la libre appréciation du Président ;*

*Lorsque la réunion du Comité syndical se tient entièrement ou partiellement en visioconférence :*

- *il en est fait mention dans la convocation adressée par le Président ;*
- *le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres dans les différents lieux en visioconférence ;*
- *les participants doivent disposer de la possibilité de poser leurs questions aux intervenants à tout moment par écrit via un chat ;*
- *Par défaut, les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public. Si besoin, celui-ci peut être organisé par appel nominal, dans des conditions garantissant sa sincérité. Le Président proclame le résultat du vote, qui est reproduit sur le procès-verbal avec le nom des votants.*
  - o *Si un vote à bulletin secret est prévu à l'ordre du jour, l'organisation du vote électronique est déléguée à un prestataire externe qui fournit un système de vote sécurisé. Chaque délégué, présent ou à distance, reçoit les éléments permettant de l'identifier individuellement puis de voter. La solution technique doit également permettre à Vigipol de disposer de tous les justificatifs nécessaires en matière d'identification des présents et représentés (gestion des pouvoirs), de vérification du quorum et de suivi des votes pour l'ensemble des délibérations.*
  - o *En cas de demande de vote secret en cours de séance, le Président reporte le point à l'ordre du jour à une séance ultérieure.*
- *Toutes les réunions du Bureau et du Comité syndical sont enregistrées en format vidéo pour conservation de la mémoire de Vigipol et retranscription écrite ultérieure des débats, sauf lorsque le huis-clos est requis. Les fichiers sont conservés sur le serveur de Vigipol.*

### **Article 10-7 : Périodicité et lieu des séances**

Le Président réunit le Comité syndical au moins une fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Le Comité syndical se réunit au siège du Syndicat mixte ou dans tout autre lieu permettant le bon déroulement de la séance. Compte-tenu de l'étendue du territoire du Syndicat mixte, une alternance entre les différents départements est privilégiée, dans la mesure du possible, pour la tenue des Comités syndicaux.

## **Article 10-8 : Convocation**

La convocation du Comité syndical est à l'initiative du Président. Elle doit impérativement mentionner la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que les questions portées à l'ordre du jour.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs au moins avant la séance du Comité syndical. En cas de situation exceptionnelle nécessitant des décisions rapides, il peut être abrégé par le Président, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le Président est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département siège du Syndicat mixte ou par le tiers au moins des membres du Comité syndical en exercice.

La convocation est adressée par voie dématérialisée aux délégués titulaires du Syndicat mixte à l'adresse électronique qu'ils ont indiquée au Syndicat mixte.

## **Article 10-9 : Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi par le Président en concertation avec le Bureau syndical. La liste des questions inscrites à l'ordre du jour de la séance du Comité syndical est jointe à la convocation.

Le Comité syndical délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour par le Président et qui sont de sa compétence.

Une question non-inscrite à l'ordre du jour d'une séance ne peut faire l'objet d'une décision, sauf à titre exceptionnel, en cas d'urgence ou si le Comité syndical le décide à la majorité des membres présents et représentés. Dans tous les autres cas, elle sera renvoyée à une séance ultérieure.

Tout membre du Comité syndical est informé des affaires du Syndicat mixte inscrites à l'ordre du jour d'une séance selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

## **ARTICLE 11 : PRÉSIDENT**

### **Article 11-1 : Élection**

Le Président est élu par le Comité syndical.

Il est élu à la majorité absolue des membres présents et représentés parmi les délégués des communes membres du Syndicat mixte pour la durée de son mandat municipal.

Son élection a lieu lors de la première réunion du Comité syndical qui suit le renouvellement général des conseils municipaux.

Le Président sortant assume ses fonctions jusqu'à l'élection du nouveau Président. Durant cette période, il assure la continuité du service public dans le respect des missions statutairement définies.

Les candidats au poste de Président du Syndicat mixte doivent se déclarer au moins un mois avant l'élection ou, lorsqu'elle a été précisée, avant la date limite de candidature, sous peine de ne pas voir leur candidature prise en compte.

### **Article 11-2 : Attributions**

Le Président est l'organe exécutif du Syndicat mixte.

Il prépare et exécute les décisions du Comité syndical et du Bureau et représente le Syndicat mixte dans les actes de la vie civile.

Il est également l'ordonnateur des dépenses, il prescrit l'exécution des recettes et nomme aux emplois.

Il est seul chargé de l'administration du Syndicat mixte.

Le Président peut recevoir délégation d'une partie des attributions du Comité syndical ou du Bureau sur délibération de ces derniers. Il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions, y compris celles qui lui ont été déléguées, aux vice-Présidents ou aux autres membres du Bureau. Il peut également déléguer sa signature au Directeur du Syndicat mixte.

Il représente le Syndicat mixte en justice.

Lors de chaque réunion du Comité syndical, le Président rend compte des attributions qu'il exerce et des attributions exercées par le Bureau syndical par délégation du Comité syndical.

### **Article 11-3 : Vacance, absence et empêchement**

En cas de vacance de poste, le Comité syndical procède à un nouvel appel à candidatures et inscrit l'élection du nouveau Président à l'ordre du jour du Comité syndical suivant.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance, le Président est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par un vice-Président dans l'ordre des nominations.

## **ARTICLE 12 : BUREAU SYNDICAL**

### **Article 12-1 : Composition**

Lors de chaque élection du Président du Syndicat mixte, le Comité syndical élit en son sein un Bureau syndical composé du Président, de vice-Présidents et de représentants de toutes les catégories de collectivités et d'établissements publics membres du Syndicat mixte ainsi que, le cas échéant, du coordinateur de chaque commission régionale.

Le Comité syndical définit le nombre des membres du Bureau syndical en respectant les règles suivantes :

- Chaque région : 1 siège
- Chaque département : 1 siège
- Communes et EPCI : 12 sièges maximum sont attribués à leurs représentants, en assurant une bonne représentation géographique et démographique des membres

Le Comité syndical définit le nombre et l'ordre des vice-Présidents au sein du Bureau et procède à leur désignation parmi les membres élus selon les modalités précisées ci-dessus.

Un membre du Bureau ne peut y siéger qu'à un seul titre. S'il est élu Président ou coordinateur d'une commission régionale, cette représentation prime sur son mandat initial. Le Comité syndical pourvoit alors le siège vacant dans les conditions prévues au présent article.

Le Directeur du Syndicat mixte assiste aux réunions du Bureau syndical.

Les autres agents du Syndicat mixte, ainsi que toute personne dûment autorisée par le Président, peuvent assister, en tant que de besoin, aux séances du Bureau syndical. Le Président peut leur demander d'intervenir, sous sa responsabilité, pour fournir toute explication nécessaire ou pour apporter un éclairage particulier sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

### **Article 12-2 : Élection**

Les membres du Bureau syndical sont élus par le Comité syndical à la majorité absolue des membres présents et représentés lors de la première réunion de celui-ci suivant le renouvellement général des conseils municipaux.

Le Bureau syndical est renouvelé en totalité après chaque renouvellement général des conseils municipaux et à l'occasion de chaque élection du Président du Syndicat mixte. En cours de mandat, un renouvellement général peut être effectué pour rééquilibrer la représentation géographique des adhérents. Il intervient à la demande du Président, d'un tiers des membres du Bureau, ou d'un tiers des membres du Comité syndical.

Les membres du Bureau syndical sont élus pour la durée du mandat qu'ils détiennent dans la collectivité ou établissement public qu'ils représentent ou jusqu'à l'élection d'un nouveau Bureau.

Le Bureau syndical assume ses fonctions jusqu'à son renouvellement.

Les candidats doivent se déclarer au moins un mois avant l'élection ou, lorsqu'elle a été précisée, avant la date limite de candidature indiquée sous peine de ne pas voir leur candidature prise en compte.

### **Article 12-3 : Attributions**

Le Bureau syndical est chargé :

- d'examiner les affaires courantes du Syndicat mixte ;
- de préparer les dossiers à présenter au Comité syndical.

Le Bureau syndical peut recevoir délégation d'une partie des attributions du Comité syndical dans les conditions prévues par les présents statuts. Il peut, par délibération, déléguer une partie de celles-ci au Président.

### **Article 12-4 : Périodicité et lieux des réunions**

Il se réunit au moins une fois par trimestre dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Le Bureau se réunit au siège du Syndicat mixte ou dans tout autre lieu jugé nécessaire par le Président en fonction des circonstances.

### **Article 12-5 : Convocation**

La convocation du Bureau syndical est à l'initiative du Président. Elle doit impérativement mentionner la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que les questions portées à l'ordre du jour.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs au moins avant la séance du Bureau syndical. En cas de situation exceptionnelle nécessitant des décisions rapides, il peut être abrégé par le Président, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le Président est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le tiers au moins des membres du Comité syndical ou du Bureau.

La convocation est adressée par voie dématérialisée aux membres du Bureau syndical à l'adresse électronique qu'ils ont indiquée au Syndicat mixte.

### **Article 12-6 : Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi par le Président. La liste des questions inscrites à l'ordre du jour de la séance du Bureau syndical est jointe à la convocation.

Le Bureau syndical délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour par le Président et qui sont de sa compétence.

Une question non-inscrite à l'ordre du jour d'une séance ne peut faire l'objet d'une décision, sauf à titre exceptionnel, en cas d'urgence ou si le Bureau syndical le décide à la majorité des membres présents ou représentés. Dans tous les autres cas, elle sera renvoyée à une séance ultérieure.

Tout membre du Bureau syndical est informé des affaires du Syndicat mixte inscrites à l'ordre du jour d'une séance selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

### **Article 12-7 : Vacance, absence, empêchement**

En cas de vacance d'un poste au sein du Bureau syndical, un appel à candidatures est lancé pour la prochaine réunion du Comité syndical. Dans l'attente de son remplacement, le délégué dont le poste est vacant y est remplacé par son suppléant ou, pour le coordinateur d'une commission régionale, par le coordinateur-adjoint. En cas de cessation de fonctions également du suppléant ou du coordinateur-adjoint, ou de suspension du coordinateur régional et de son adjoint, le Bureau siège valablement jusqu'à ce que le Comité syndical pourvoie le poste vacant.

En cas d'empêchement ou d'absence, un membre du Bureau est représenté par son suppléant au sein du Comité syndical ou, pour le coordinateur d'une commission régionale, par le coordinateur-adjoint. À défaut, il peut donner, par écrit, pouvoir de voter en son nom à un membre du Bureau de son choix.

Chaque membre du Bureau syndical ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

## **Article 12-8 : Quorum**

Le Bureau syndical ne délibère valablement que si le quorum est atteint, c'est-à-dire que la majorité de ses membres en exercice est présente ou représentée.

Si trente minutes après l'heure fixée pour le début de la réunion, le quorum n'est pas atteint, la séance est ajournée. Ce fait est consigné au registre des délibérations.

Après cette première convocation régulièrement faite, une nouvelle convocation est adressée aux membres du Bureau syndical avec le même ordre du jour en respectant un intervalle de trois jours au moins entre ces deux séances. À cette seconde séance, le Bureau syndical peut valablement délibérer sans condition de quorum.

## **Article 12-9 : Modalités de vote**

Chaque membre du Bureau dispose d'une voix.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents et représentés.

En cas de partage des voix, sauf en cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

*Lorsque la situation l'exige, les réunions du Bureau peuvent se tenir en plusieurs lieux simultanés en visioconférence selon les modalités suivantes :*

- *l'ouverture d'une séance à la visioconférence demeure à la libre appréciation du Président ;*

### **Disposition modifiée :**

*Lorsque la réunion du Bureau se tient entièrement ou partiellement en visioconférence :*

- *il en est fait mention dans la convocation adressée par le Président ;*
- *le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres dans les différents lieux en visioconférence ;*
- *les participants doivent disposer de la possibilité de poser leurs questions aux intervenants à tout moment par écrit via un chat ;*
- *Par défaut, les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public. Si besoin, celui-ci peut être organisé par appel nominal, dans des conditions garantissant sa sincérité. Le Président proclame le résultat du vote, qui est reproduit sur le procès-verbal avec le nom des votants.*
  - o *Si un vote à bulletin secret est prévu à l'ordre du jour, l'organisation du vote électronique est déléguée à un prestataire externe qui fournit un système de vote sécurisé. Chaque délégué, présent ou à distance, reçoit les éléments permettant de l'identifier individuellement puis de voter. La solution technique doit également permettre à Vigipol de disposer de tous les justificatifs nécessaires en matière d'identification des présents et représentés (gestion des pouvoirs), de vérification du quorum et de suivi des votes pour l'ensemble des délibérations.*
  - o *En cas de demande de vote secret en cours de séance, le Président reporte le point à l'ordre du jour à une séance ultérieure.*
- *Toutes les réunions du Bureau et du Comité syndical sont enregistrées en format vidéo pour conservation de la mémoire de Vigipol et retranscription écrite ultérieure des débats, sauf lorsque le huis-clos est requis. Les fichiers sont conservés sur le serveur de Vigipol.*

## **ARTICLE 13 : COMMISSIONS RÉGIONALES**

### **Article 13-1 : Création, composition, suspension et dissolution**

Le Comité syndical peut créer, par délibération, des commissions régionales dès lors que des collectivités ou établissements publics situés sur le territoire d'au moins deux régions sont membres du Syndicat mixte et que le territoire de chaque région compte un nombre suffisant de collectivités et établissements publics adhérents.

Chaque commission régionale est composée des délégués des collectivités et établissements publics membres situés sur le territoire de la région concernée. La durée du mandat des délégués au sein de la commission régionale est la même que celle au sein du Comité syndical.

Lors de la création d'une commission régionale, le Comité syndical désigne, parmi les délégués titulaires composant ladite commission, un coordinateur provisoire et son adjoint. Ceux-ci assurent les fonctions de coordinateur et de coordinateur-adjoint prévues par les présents statuts jusqu'à la désignation du coordinateur et du coordinateur adjoint dans les conditions prévues à l'article 13-3.

Des partenaires peuvent être invités à participer à ces réunions en fonction des thématiques abordées.

Le Comité syndical peut suspendre ou dissoudre une commission régionale par délibération.

En cas de suspension, les mandats du coordinateur et du coordinateur-adjoint sont également suspendus et la commission régionale ne se réunit pas.

### **Article 13-2 : Attributions d'une commission régionale**

Les commissions régionales ont un rôle exclusivement consultatif.

Elles visent à prendre en compte les spécificités de chaque région en termes de risques et d'enjeux.

À cet effet, elles peuvent :

- émettre des avis sur les choix d'options et les orientations qui leur sont soumis par le Comité syndical ;
- proposer des initiatives et formuler des demandes dont elles souhaitent voir le Syndicat mixte se saisir.

Les avis et propositions sont adoptés à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Article 13-3 : Coordinateur de la commission régionale**

Lors de sa première réunion, la commission régionale désigne parmi ses membres un candidat comme coordinateur et un autre comme coordinateur-adjoint qu'elle propose ensuite à l'approbation du Bureau syndical puis au vote du Comité syndical.

Le coordinateur et le coordinateur-adjoint sont élus par le Comité syndical pour la durée du mandat au titre duquel ils siègent au Comité syndical.

Les candidats doivent se déclarer au moins un mois avant la réunion de la commission régionale ou, lorsqu'elle a été précisée, avant la date limite de candidature indiquée, sous peine de ne pas voir leur candidature prise en compte.

Le coordinateur de la commission régionale est membre de droit du Bureau syndical dans les conditions définies par les présents statuts.

### **Article 13-4 : Attributions du coordinateur**

Le coordinateur de la commission régionale a pour mission d'assurer la bonne prise en compte des spécificités de la région qu'il représente au sein du Syndicat mixte.

À cet effet :

- il est membre de droit du Bureau syndical ;
- il est l'interlocuteur privilégié de Vigipol, en lien avec le Président, auprès des diverses instances régionales ;
- il propose les sujets à mettre à l'ordre du jour de la commission régionale ;
- il préside la commission régionale en l'absence du Président ;
- il veille à l'identification et à la bonne remontée des besoins des collectivités et établissements publics adhérents de la région ;
- il s'assure de la mise en œuvre des actions spécifiques sur le territoire régional.

### **Article 13-5 : Périodicité et lieux des réunions**

Chaque commission régionale se réunit au moins une fois par an dans les conditions prévues par le règlement intérieur du Syndicat mixte.

Une commission régionale se réunit sur le territoire de la région concernée, ou en tout autre lieu pertinent en fonction des circonstances.

### **Article 13-6 : Absence et empêchement**

Les règles prévues aux présents statuts pour le Comité syndical en cas de vacance, de démission ou d'absence de désignation d'un délégué, s'appliquent à la commission régionale.

En cas d'empêchement, et si son délégué suppléant ne peut être présent, un délégué titulaire peut donner, par écrit, pouvoir de voter en son nom au délégué de son choix parmi les autres membres de la commission régionale présents.

Un même délégué peut détenir jusqu'à trois pouvoirs.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président du Syndicat mixte et du coordinateur de la commission régionale, la séance de la commission régionale est présidée par le coordinateur-adjoint.

En cas de vacance du poste de coordinateur, ses fonctions sont assurées par le coordinateur-adjoint jusqu'à la désignation de son remplaçant par le Comité syndical selon les modalités prévues à l'article 13-3.

## **ARTICLE 14 : POOL EXPERTS**

### **Article 14-1 : Composition**

Le Pool Experts est composé de bénévoles qui mettent leur expertise et leurs connaissances au service des missions exercées par le Syndicat mixte.

Toute personne intéressée pour rejoindre le Pool Experts soumet sa candidature au Président de Vigipol qui statue sur l'opportunité de l'intégrer à ce groupe de réflexion.

### **Article 14-2 : Attributions**

Le Pool Experts a pour but de fournir à Vigipol un éclairage technique sur les enjeux liés au transport et à la sécurité maritimes, à la préservation de l'environnement ou la gestion des pollutions maritimes.

Ses travaux ont trois finalités :

- veille : suivi des évolutions réglementaires et de leurs conséquences, de l'actualité maritime, des accidents et pollutions, rôle d'alerte sur des situations à risque ;
- analyse : risques de pollution présents et émergents, analyse de situation et conseil en cas d'accident ;
- vulgarisation et sensibilisation : diffusion d'une culture maritime au sein de Vigipol via des publications, des interventions ou des formations.

### **Article 14-3 : Fonctionnement**

Le fonctionnement du Pool Experts est réglé par délibération du Comité syndical.

---

## **FINANCES ET BUDGET**

### **ARTICLE 15 : RESSOURCES**

Chaque collectivité ou établissement public adhérent verse une cotisation annuelle obligatoire dont la base de calcul est fixée annuellement par le Comité syndical.

Pour les régions et les départements, la cotisation est forfaitaire. Pour les communes et les EPCI, la cotisation est calculée au prorata de la population DGF. Les cotisations constituent la source principale de financement du Syndicat mixte.

Conformément aux dispositions de l'article L.5212-19 du CGCT, les ressources du Syndicat mixte peuvent également être constituées par :

- le revenu des biens meubles ou immeubles du Syndicat mixte ;
- les sommes reçues des administrations et établissements publics, associations et particuliers en échange d'un service rendu ;
- les subventions de l'État, des régions, des départements, des EPCI, des communes ;
- les produits des dons et legs ;
- le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ;
- le produit des emprunts ;
- toute autre ressource autorisée par la réglementation.

#### **ARTICLE 16 : BUDGET**

Le budget du Syndicat mixte est proposé par le Président, après examen en Bureau syndical, et soumis au vote du Comité syndical.

Le débat budgétaire a lieu dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Les crédits sont votés par chapitre sauf si le Comité syndical en décide autrement.

#### **ARTICLE 17 : COMPTABILITÉ**

La comptabilité du Syndicat mixte est tenue conformément aux règles de la comptabilité publique.

Les fonctions de receveur du Syndicat mixte sont exercées par le trésorier de la commune siège du Syndicat mixte.



**PRÉFET  
DU FINISTÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction  
de la citoyenneté  
et de la légalité**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 06 JUILLET 2023  
PORTANT MODIFICATION DES STATUTS DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE  
COOPÉRATION CULTURELLE « CHEMINS DU PATRIMOINE EN FINISTÈRE »

LE PRÉFET DU FINISTÈRE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle ;

**VU** le décret n°2002-1172 du 11 septembre 2002 modifié relatif aux établissements publics de coopération culturelle ;

**VU** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1431-1 et suivants et R. 1431-1 et suivants ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 04/437 du 3 mai 2004 modifié portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) « Chemins du patrimoine en Finistère » ;

**VU** les délibérations du conseil d'administration de l'établissement public de coopération culturelle « Chemins du patrimoine en Finistère » en date du 30 mars 2023 portant modification des articles 8, 11, 12, 13 et 14 de ses statuts, et les délibérations concordantes de ses membres approuvant ces modifications statutaires ;

**VU** les statuts modifiés annexés ;

**CONSIDÉRANT** l'approbation unanime de la modification des statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Chemins du patrimoine en Finistère », conformément à l'article 7 desdits statuts ;

**SUR** la proposition du secrétaire général de la préfecture du Finistère ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : Les articles 8, 11, 12, 13 et 14 des statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Chemins du patrimoine en Finistère » concernant l'organisation générale de l'établissement, les attributions du conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration, le directeur et le régime juridique des actes de l'établissement sont modifiés conformément aux statuts annexés au présent arrêté.

Les mentions « conseil général » sont également remplacées par « conseil départemental » dans l'intégralité des statuts.

**ARTICLE 2** : Les statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Chemins du patrimoine en Finistère », joints en annexe, sont approuvés et se substituent aux précédents.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet du Finistère dans le délai de deux mois suivant sa publication. Dans le même délai, il peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes, par voie postale ou par l'application *Télérecours citoyens* accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture du Finistère est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère et notifié au président et aux membres de l'EPCC, au directeur départemental des finances publiques, au directeur départemental des territoires et de la mer et à la directrice régionale des affaires culturelles.

Le préfet,  
Pour le préfet,  
Le secrétaire général,

*signé*

François DRAPÉ

**STATUTS**  
Etablissement Public de Coopération Culturelle (E.P.C.C.)  
**CHEMINS DU PATRIMOINE EN FINISTÈRE**  
Créé par arrêté préfectoral 04/0437 du 03 mai 2004  
Statuts modifiés par arrêté préfectoral n°2017-209-0014 du 28 juillet 2017  
Après délibération du Conseil d'administration du 17 mars 2017  
et délibérations concordantes des membres

**Modifiés par les Conseils d'administration des 28 mai et 17 décembre 2021 et du 30 mars 2023**

**Article 1 – Création**

Il est créé entre :

- le Département du Finistère,
- les communes de Daoulas, Mellac, Plounéour-Ménez, Saint-Vougay, Saint-Goazec,

Un Etablissement Public de Coopération Culturelle à caractère industriel et commercial régi notamment par les articles L 1431-1 et suivants et les articles R 1431-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et par les présents statuts.

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle jouit de la personnalité morale à compter de la date de publication de l'arrêté préfectoral décidant de sa création.

Les présents statuts, approuvés par l'ensemble des personnes publiques ayant participé à la constitution de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, sont annexés à l'arrêté préfectoral.

**Article 2 - Dénomination et siège**

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle est dénommé : "**Chemins du patrimoine en Finistère**".

Il a son siège à l'Abbaye de Daoulas.

Le siège peut être transféré en tout autre lieu dans le département du Finistère par décision du Conseil d'Administration.

**Article 3 – Durée**

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle a été et demeure institué pour une durée illimitée.

**Article 4 – Missions**

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle contribue à la réalisation des objectifs départementaux dans le domaine de la culture et participe au développement culturel du Finistère en suscitant l'intérêt des publics à l'égard du patrimoine culturel finistérien, en relation avec les partenaires culturels et les collectivités locales de la région.

Pour ce faire, il a principalement pour mission d'animer, d'administrer, de gérer et de mettre en valeur les sites patrimoniaux et culturels suivants :

Le Domaine de Trévarez à St Goazec, le Manoir de Kernault à Mellac, l'Abbaye de Daoulas à Daoulas, l'Abbaye du Relec à Plounéour Ménez et un domaine appartenant à l'Etat mis à disposition du Conseil départemental du Finistère : le Château de Kerjean à Saint-Vougay

Par son action, l'Etablissement devra :

- Concevoir et promouvoir une programmation d'expositions et/ou d'événements ;
- Développer des activités artistiques et pédagogiques ;
- Organiser la complémentarité et la coordination des différents sites culturels gérés par l'établissement ;
- Assurer la gestion, la mise en conformité et la mise en valeur du patrimoine mis à disposition dans son ensemble (patrimoine bâti, collections, patrimoine parcs et jardins).

L'établissement peut également adhérer à toute structure concourant aux missions qui lui assignées.

## **Article 5 - Moyens et dispositions relatives aux apports et contributions**

Les biens meubles et immeubles nécessaires à l'activité de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle et dont le Département du Finistère ou les Communes membres ou l'État sont propriétaires ou occupants, sont mis à la disposition de l'Etablissement par le Département du Finistère ou les communes membres ou l'État à compter de la signature de l'arrêté préfectoral.

Les apports et le cas échéant, les contributions nécessaires au fonctionnement de l'Etablissement font l'objet d'un état annexé aux présents statuts qui reprend pour chaque domaine l'évaluation et le détail des biens et des actifs transférés à l'Etablissement Public de Coopération Culturelle avec indication de leur valeur.

L'Etablissement public assume les charges d'exploitation liées à ses missions d'animation et de gestion. Il assure, par délégation, la maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement et de fonctionnement liés aux biens immeubles (y compris parcs et jardins) mis à sa disposition dans la limite des budgets votés et délégués annuellement par l'Assemblée départementale.

## **Article 6 - Entrée ou retrait des membres**

### **6.1 - Entrée d'un nouveau membre**

Une ou des collectivités territoriales ou groupements de collectivités ne figurant pas à l'article 1 ci-dessus peuvent être admis à adhérer à l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, après sa création, sur proposition du conseil d'administration de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle et après décisions concordantes des assemblées ou organes délibérants des membres de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle.

Cette décision est approuvée par arrêté préfectoral. Elle prend effet à cette date.

### **6.2 - Retrait d'un membre de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle**

Un membre de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle peut se retirer de celui-ci, à la condition d'avoir notifié son intention au conseil d'administration de l'Etablissement au plus tard le 1er avril de l'année de son retrait.

En cas d'accord du conseil d'administration sur le retrait de ce membre, comme sur ses conditions matérielles et financières, celui-ci est approuvé par arrêté préfectoral.

Il prend effet au 31 décembre de l'année considérée.

À défaut d'accord entre le membre qui se retire et l'Etablissement, la répartition des biens, du produit de leur réalisation et de l'encours de la dette est opérée dans les conditions prévues à l'article R 1431-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **Article 7 - Modification des conditions initiales de fonctionnement ou de durée de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle**

Le Conseil d'administration peut proposer une extension des missions de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle et/ou une modification de ses conditions initiales de fonctionnement ou de durée.

La décision est prise à la majorité des voix exprimées.

La proposition d'extension ou de modification est notifiée à l'organe exécutif de chaque membre de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, et ne peut être adoptée qu'après décisions concordantes des assemblées ou organes délibérants des membres de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle. La décision d'extension ou de modification est approuvée par arrêté préfectoral.

## **Article 8 - Organisation générale**

L'établissement est administré par un conseil d'administration et son Président, et dirigé par un directeur. Un conseil culturel consultatif peut être constitué pour donner son avis sur les orientations culturelles de l'Etablissement public.

L'établissement est administré par un conseil d'administration et son Président, et dirigé par un directeur.

Un conseil culturel consultatif peut être constitué pour donner son avis sur les orientations culturelles de l'Etablissement public.

## **Article 9 - Composition du Conseil d'Administration**

### **9.1 – Composition**

Le conseil d'administration comprend trois collèges ainsi composés :

#### **Premier collège**

Le premier collège est composé :

- du maire de la commune de Daoulas, ou son représentant, membre de droit,
  - de représentants du Conseil départemental du Finistère désignés en son sein par son Assemblée délibérante, à la proportionnelle des groupes politiques qui la composent,
  - de représentants des communes membres désignés en leur sein par leur conseil municipal.
- Les membres du premier collège sont désignés pour la durée restant à courir de leur mandat électif.

#### **Deuxième collège**

Le deuxième collège est composé de personnalités qualifiées désignées conjointement par le Département du Finistère et les communes membres ; ces personnalités sont désignées pour une durée de trois ans renouvelable.

En l'absence d'accord sur la nomination conjointe des personnalités qualifiées, trois seront désignées par le Département du Finistère, et trois par les communes à tour de rôle.

#### **Troisième collège**

Les modalités d'élection des représentants élus du personnel sont fixées par le règlement intérieur.

Le troisième collège est composé de représentants du personnel élus pour une durée de trois ans renouvelable.

Le Directeur assiste au conseil d'administration avec voix consultative.

Le Président peut inviter au conseil d'administration, pour avis, toute personne dont il juge la présence utile au regard de l'ordre du jour.

Un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance.

Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

En cas de vacances, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit aux indemnités de déplacement et de séjour prévues par la réglementation en vigueur.

## **9.2 - Répartition des postes d'administrateurs**

Les membres du premier collège détiennent la majorité des postes d'administrateurs.

En application de ce principe, le nombre de membres du conseil d'administration est fixé à 23.

Les postes d'administrateurs sont répartis comme suit :

### **Premier collège :**

- représentants du Conseil départemental du Finistère : 10
- représentant(e) de la commune de Daoulas : 1 membre de droit
- représentant(e) de la commune de Mellac : 1
- représentant(e) de la commune de Plounéour-Ménez : 1
- représentant(e) de la commune de Saint-Vougay : 1
- représentant(e) de la commune de Saint-Goazec : 1

### **Deuxième collège :**

- personnalités qualifiées : 6

### **Troisième collège :**

- représentants du personnel : 2

## **Article 10 - Réunion du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit au moins deux fois par an. Il se réunit également de droit à la demande de la moitié de ses membres.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par l'auteur de la convocation. Quand le conseil d'administration se réunit à l'initiative de la moitié au moins de ses membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents. Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### **Article 11 - Attributions du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Etablissement et notamment sur :

1. Les orientations générales de la politique de l'Etablissement et, le cas échéant, un contrat d'objectifs ;
2. Le budget et ses modifications ;
3. Les comptes et l'affectation des résultats de l'exercice ;
4. Les créations, transformations et suppressions d'emplois permanents ;
5. Les projets d'achat ou de prise de bail d'immeubles et, pour les biens dont l'Etablissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
6. Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés et d'acquisitions de biens culturels ;
7. Les projets de délégation de service public ;
8. Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
9. Les créations de filiales et les participations à des sociétés d'économie mixte ;
10. L'acceptation des dons et legs ;
11. Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le directeur ;
12. Les transactions ;
13. Le règlement intérieur du Conseil d'administration
14. Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'Etablissement a fait l'objet.

Il se prononce sur toute question portée à l'ordre du jour par l'auteur de la convocation. Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumises pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur. Celui-ci rend compte, lors de la plus prochaine séance, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

### **Article 12 - Le Président du Conseil d'Administration**

Le Président du conseil d'administration est élu en son sein par le conseil d'administration, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelable et ne pouvant excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le Président convoque le Conseil d'Administration au moins deux fois par an.

Un vice-président pouvant suppléer le président en cas d'absence de ce dernier est élu selon les mêmes modalités.

Il préside les séances du Conseil. Il propose au Conseil de délibérer sur la nomination et la cessation de fonctions du directeur de l'Etablissement.

Il peut déléguer sa signature au directeur

### **Article 13 - Le Directeur**

Le conseil d'administration désigne le Directeur à la majorité des deux tiers de ses membres dans les conditions visées à l'article R 1431-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Directeur est nommé pour une durée de 3 ans à 5 ans renouvelable par périodes de trois ans

Le Directeur peut être révoqué pour faute grave, à la majorité des deux tiers des membres du conseil d'administration.

Le Directeur dirige l'Etablissement Public de Coopération Culturelle et à ce titre :

1. Il élabore et met en œuvre le projet culturel de l'Etablissement et rend compte de son exécution au conseil d'administration ;
2. Il assure la programmation de l'activité culturelle de l'Etablissement ;
3. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses ;
4. Il prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
5. Il assure la direction de l'ensemble des services ;
6. Il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration ;
7. Il représente l'Etablissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il recrute et nomme aux emplois de l'Etablissement. Il peut, par délégation du conseil d'administration et sur avis conforme du comptable, créer des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R. 1617-18.

Il participe au conseil d'administration avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

Il peut déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service placés sous son autorité

### **Article 14 - Régime juridique des actes**

I. Les actes de l'établissement dont la liste suit sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département siège de l'établissement :

- les délibérations du conseil d'administration ;
- les actes à caractère réglementaire ;
- les conventions relatives aux marchés et aux emprunts ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de service public ;
- les ordres de réquisition du comptable pris par le directeur de l'établissement.

Les autres actes sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés.

Les actes pris par l'Etablissement et relevant du droit privé demeurent régis par les dispositions qui leur sont propres

II. Les actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat dans le département siège de l'Etablissement sont soumises aux dispositions des articles L 3131-1 à L 3132-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

### **Article 15 - L'état prévisionnel de recettes et de dépenses**

L'état prévisionnel de recettes et de dépenses est soumis aux dispositions des articles L 1612-1 à L 1612-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il est adopté par le conseil d'administration dans les trois mois qui suivent la création de l'Etablissement puis, chaque année, avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

### **Article 16 - Le Comptable**

Le comptable de l'Etablissement est :

- soit un comptable direct du Trésor,
- soit un agent comptable.

Il est nommé par le Préfet sur proposition du conseil d'administration, après avis du trésorier-payeur général. Il ne peut être remplacé ou révoqué que dans les mêmes formes.

### **Article 17 – Recettes**

Les recettes de l'Etablissement comprennent notamment :

1. les contributions des membres
2. les subventions et autres concours financiers de l'Etat, des collectivités territoriales et de toutes autres personnes publiques ou privées ;
3. les produits des entrées et de l'organisation de manifestations artistiques ou culturelles ;
4. le produit des opérations commerciales de l'établissement ;
5. les revenus de biens meubles ou immeubles ;
6. la rémunération des services rendus ;
7. le produit de la location d'espaces et de matériels ;
8. les dons, legs et libéralités ;
9. le revenu des biens et placements ;
10. les produits des aliénations ou immobilisations.

### **Article 18 – Charges**

Les charges de l'Etablissement comprennent notamment :

1. les frais de personnel ;
2. les frais de fonctionnement et d'exploitation ;
3. les dépenses d'équipement et d'entretien courant ;
4. les impôts et contributions de toute nature ; et, de manière générale, toutes les dépenses nécessaires à l'accomplissement par l'Etablissement de ses missions.

### **Article 19 - Réunion du Conseil d'Administration**

Jusqu'à la première élection des représentants des salariés, qui devra intervenir dans un délai de six mois à compter de la date de l'arrêté préfectoral portant création de l'Etablissement, le conseil d'administration siège valablement avec les membres des premier et deuxième collèges. Les représentants élus des salariés siègent dès leur élection.

## **Article 20 - Dispositions relatives aux personnels**

L'Etablissement reprend, à leur demande, les personnels employés par le Département du Finistère dont l'objet et les moyens lui ont été intégralement transférés, conformément à l'article 3 alinéa 4 de la loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'Etablissements publics de coopération culturelle.

## **Article 21 - Dissolution de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle**

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle est dissous à la demande de l'ensemble de ses membres. La dissolution est prononcée par arrêté du représentant de l'Etat. Elle prend effet au 31 décembre de l'année au cours de laquelle elle a été demandée.

Lorsque, à la suite du retrait d'un ou de plusieurs de ses membres, l'Etablissement ne comprend plus qu'une personne publique, le préfet en prononce la dissolution qui prend effet au 31 décembre de l'année au cours de laquelle elle intervient.

En cas de dissolution de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, le conseil d'administration se réunit au plus tard le 30 juin de l'année suivant la dissolution, afin de voter le compte administratif et de fixer les modalités de dévolution de l'actif et du passif de l'Etablissement.

Les collectivités membres de l'Etablissement dissous corrigent leurs résultats de la reprise des résultats de l'Etablissement dissous, par délibération budgétaire, conformément à l'arrêté de liquidation de l'Etablissement. Le détail des opérations non budgétaires justifiant cette reprise est joint en annexe au budget de reprise des résultats.

Les comptables des membres intègrent dans leurs comptes les éléments d'actif et de passif au vu d'une copie de l'arrêté préfectoral de dissolution et du bilan de sortie de l'Etablissement dissous.

À défaut d'adoption du compte administratif ou de détermination de la liquidation par le conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant la dissolution, le représentant de l'EPCC nomme un liquidateur qui a la qualité d'ordonnateur et est placé sous sa responsabilité. Il cède au besoin les actifs et répartit les soldes de l'actif et du passif. La liquidation et les comptes sont arrêtés par le préfet.

Ne peuvent être désignés comme liquidateur :

- a) les membres de l'organe délibérant ou du personnel soit de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, soit des collectivités territoriales qui en sont membres ;
- b) les comptables et les personnes participant au contrôle budgétaire et au contrôle de légalité soit de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, soit des collectivités territoriales qui en sont membres ;
- c) les magistrats des juridictions administrative et financière dans le ressort desquelles l'Etablissement Public de Coopération Culturelle a son siège.

Le Conseil départemental du Finistère reprendra les apports et les biens acquis par l'EPCC avant sa dissolution.

**ANNEXE  
CONTRIBUTION FINANCIERE  
DES PERSONNES PUBLIQUES MEMBRES DE L'EPCC**

**COMMUNES**

- Commune de Daoulas : 100 €
- Commune de Mellac : 100 €
- Commune de Plounéour Ménez : 100 €
- Commune de Saint-Vougay : 100 €
- Commune de Saint-Goazec : 100 €

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU FINISTERE**

La somme versée annuellement par le Conseil départemental du Finistère pour le fonctionnement de l'Établissement public sera adaptée au budget de l'EPCC, sachant que la contribution au fonctionnement des domaines est de 2 500 000 € pour l'année 2003. Cette somme comprend les subventions versées à chaque association et les salaires et charges du personnel départemental affecté au Domaine de Trévarez.



**PRÉFET  
DU FINISTÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Sous-préfecture de Brest**  
Pôle Prévention et Sécurité

**ARRÊTÉ**  
**DE MISE EN COMMUN DES MOYENS ET DES EFFECTIFS DE POLICES MUNICIPALES  
DES COMMUNES DE PLOUZANE ET GOUESNOU**

LE PREFET DU FINISTERE  
Officier de la Légion d'honneur

Vu l'article L.512-3 du Code de la sécurité intérieure prévoyant la mise en commun des moyens des polices municipales lors d'une manifestation exceptionnelle ;

Vu l'article L.2212-5 du Code générale des collectivités territoriales relatif aux missions des agents de police municipale et l'organisation des services de police municipale ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 29-2023-06-26-00004 du 26 juin 2023 donnant délégation de signature à M. Jean-Philippe SETBON, sous-préfet de l'arrondissement de Brest ;

Vu la demande formulée par monsieur le maire de Plouzané par courrier du 14 juin 2023 demandant la mise en commun des moyens et des effectifs de police municipales à l'occasion du bal populaire du 14 juillet 2023 qui se déroulera du vendredi 14 juillet 2023 à 18h00 jusqu'au samedi 15 juillet 2023 à 01h00 sur la commune de Plouzané ;

CONSIDÉRANT qu'une telle manifestation rassemblera un grand nombre de personnes sur la voie publique et rendra nécessaire à la sécurisation de l'évènement ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la sous-préfecture de Brest :

**A R R Ê T É**

Article 1er : Est autorisée la mise en commun des moyens et des effectifs de polices municipale des communes de Plouzané et Gouesnou à l'occasion du bal populaire du 14 juillet 2023 qui se déroulera du vendredi 14 juillet 2023 à 18h00 jusqu'au samedi 15 juillet à 01h00 sur la commune de Plouzané.

Article 2 : Les effectifs mis en commun de polices municipales sont fixés comme suit :

- 2 agents de police municipale

Article 3 : Les moyens mis en commun de polices municipales sont fixés comme suit :

- 2 bâtons de défense
- 2 aérosols de catégorie B8

Article 4 : Les effectifs mis en commun de la police municipale de Gouesnou seront placés sous l'autorité de monsieur le maire de Plouzané et accompliront leurs missions dans les conditions fixées par l'article L.2212-5 du Code général des collectivités territoriales et uniquement en matière de police administrative conformément à l'article L.512-3 du Code de la sécurité intérieure.

Article 5 : Le sous-préfet de Brest, messieurs les maires de Plouzané et Gouesnou sont chargés chacun pour en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au Commandant de la compagnie de gendarmerie de Brest et publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Brest, le 5 juillet 2023,

Pour le préfet et par délégation,  
Le sous préfet de Brest,

signé

Jean-Philippe SETBON

*Le présent arrêté peut faire l'objet, dans le délai de 2 mois, d'un recours :*

- *gracieux adressé à M. le préfet du Finistère,*
- *hiérarchique, adressé à M. le ministre de l'intérieur. En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du recours, celui-ci doit être considéré comme implicitement rejeté,*
- *contentieux, devant le tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex*

*L'exercice d'un recours administratif ou d'un recours juridictionnel, exercé dans un délai de deux mois à compter de la présente publication, ne suspend pas l'exécution de la décision contestée*

**ARRETE DU 7 JUILLET 2023  
PORTANT AUTORISATION D'OUVERTURE EXCEPTIONNELLE  
DES COMMERCES D'HABILLEMENT ET DE CHAUSSURES DE BREST METROPOLE  
LE DIMANCHE 9 JUILLET 2023  
DANS LE CADRE DE L'ARTICLE L 3132-20 DU CODE DU TRAVAIL**

**LE PREFET DU FINISTERE**  
Officier de la Légion d'honneur

**Vu** le code du travail, et notamment ses articles L.3132-3, L.3132-20, L.3132-23, L.3132-25-3, L.3132-25-4 du code du travail relatifs au repos hebdomadaire et au repos dominical des salariés ;

**Vu** l'instruction interministérielle NOR: ECOZ2318716C adressée aux préfets de région et de département relative à la dérogation au repos dominical des salariés des commerces en vue de compenser la baisse du chiffre d'affaires subie en raison des émeutes urbaines ;

**Vu** les demandes collectives émanant de l'Alliance du commerce en date du 5 juillet 2023 et du CDCF en date du 7 juillet 2023 ;

**Vu** la demande de la société DISTRI CENTER en date du 6 juillet 2023 exploitant des magasins sur le Finistère ;

**Vu** l'alinéa 2 de l'article L.3132-21 du code du travail relatif aux avis préalables ;

**Considérant** les émeutes urbaines et les dommages occasionnés à nombre de commerces depuis le 27 juin 2023 ;

**Considérant** que les clients potentiels n'ont pas pu réaliser leurs achats en raison des émeutes urbaines et des dégradations sur les commerces, générant une perte de chiffre d'affaires pour les établissements concernés ;

**Considérant** ainsi que le fonctionnement normal des établissements a été compromis ;

**Considérant** dans ces conditions, et en application des dispositions de l'article L. 3132-20 du code du travail, que le repos simultané des salariés les dimanches susvisés serait de nature à porter préjudice au public et pourrait compromettre le bon fonctionnement des établissements concernés ;

**Considérant** l'article L.3132-23 du code du travail ;

**Sur** proposition du Directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère ;

**ARRETE**

**Article 1 :** Les commerces d'habillement et de chaussures situés sur BREST METROPOLE sont autorisés, à titre exceptionnel à faire travailler les salariés volontaires, ayant donné leur accord par écrit, le dimanche 9 juillet 2023, dans les conditions prévues aux articles L.3132-25-3 et L.3132-25-4 du code du travail.

Les salariés volontaires devront percevoir, pour chaque dimanche travaillé, une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée de travail équivalente ainsi que l'octroi d'un repos compensateur.

**Article 2 :** Cette autorisation ne permet pas de déroger à l'article L. 3132-1 du code du travail qui dispose qu'il est interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours par semaine.

**Article 3 :** Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère et transmis aux maires du départements.

P/ Le directeur départemental de l'emploi, du travail et  
Des solidarité du Finistère

La Directrice départementale adjointe,

Signé

France BLANCHARD

Voies de recours :

Dans les deux mois de sa notification, la présente décision peut faire l'objet des recours suivants :

- Recours hiérarchique devant la Ministre du travail, DGT – Sous direction des droits des salariés, 39-43 Quai André Citroën – 75902 PARIS Cedex 15;
- Recours contentieux devant le Tribunal Administratif, 3 Contour de la Motte – 35000 RENNES.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**ARRÊTÉ DU 06 JUILLET 2023**

**PORTANT INTERDICTION TEMPORAIRE DE LA PÊCHE, DU RAMASSAGE, DU  
TRANSFERT, DE LA PURIFICATION, DE L'EXPÉDITION, DE LA DISTRIBUTION, DE LA  
COMMERCIALISATION DE TOUS COQUILLAGES, À L'EXCLUSION DES HUÎTRES ET  
DES GASTÉROPODES MARINS NON FILTREURS, AINSI QUE DU POMPAGE DE L'EAU  
DE MER À DES FINS AQUACOLES PROVENANT DE LA ZONE MARINE  
« PAYS BIGOUDEN SUD » (PARTIE OUEST DE LA ZONE N°44).**

**LE PRÉFET DU FINISTÈRE**  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le règlement (CE) n° 178/2002 du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires notamment son article 19 ;

**VU** le règlement n°853/2004 du 29 avril 2004 du Parlement européen et du Conseil fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées d'origine animale ;

**VU** le règlement n°625/2017 du 15 mars 2017 du Parlement européen et du Conseil concernant les contrôles officiels et les autres activités officielles servant à assurer le respect de la législation alimentaire et de la législation relative aux aliments pour animaux ainsi que des règles relatives à la santé et au bien-être des animaux, à la santé des végétaux et aux produits phytopharmaceutiques ;

**VU** le règlement (CE) n° 1069/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et abrogeant le règlement (CE) n° 1774/2002 (règlement relatif aux sous-produits animaux) ;

**VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment son article L. 232-1 ainsi que la partie réglementaire du livre IX ;

**VU** le code de la santé publique ;

**VU** le décret n° 84-428 du 5 juin 1984 relatif à la création, à l'organisation et au fonctionnement de l'institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER) ;

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

**VU** l'arrêté du 6 novembre 2013 relatif au classement, à la surveillance et à la gestion sanitaire des zones de production et des zones de reparcage de coquillages vivants ;

**VU** l'arrêté du 6 novembre 2013 fixant les conditions sanitaires de transfert et de traçabilité des coquillages vivants ;

**VU** l'arrêté du 6 novembre 2013 fixant les tailles maximales des coquillages juvéniles récoltés en zone C et les conditions de captage et de récolte du naissain en dehors des zones classées ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2023-06-20-0003 du 20 juin 2023 portant classement de salubrité et surveillance sanitaire des zones de production de coquillages vivants dans le département du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2022-10-13-00001 du 13 octobre 2022 donnant délégation de signature à Monsieur François POUILLY, directeur départemental de la protection des populations du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2023-03-02-00003 du 2 mars 2023 donnant subdélégation de signature à des fonctionnaires de la direction départementale de la protection des populations du Finistère ;

**VU** le bulletin d'alerte REPHYTOX diffusé par l'IFREMER le 06 juillet 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que les résultats des analyses effectuées par LABOCEA sur les huîtres prélevées le 03 juillet 2023 dans la zone « Pays Bigouden Sud » n°44 sont inférieurs au seuil sanitaire réglementaire fixé à 160 µg/kg par le règlement (CE) 853/2004 ;

**SUR** avis de Monsieur le Directeur départemental des territoires et de la mer ;

**SUR** avis de l'Agence régionale de santé ;

**SUR** proposition de Monsieur le Directeur départemental de la protection des populations ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1<sup>ER</sup> : LEVÉE PARTIELLE DE L'INTERDICTION

Sont autorisées à partir du 06 juillet 2023 la pêche, la récolte et la commercialisation des huîtres de la zone n° 044 « Pays Bigouden Sud ».

### ARTICLE 2: MAINTIEN DE LA FERMETURE DE LA ZONE

Demeurent interdits, depuis le 29 juin 2023, la pêche maritime professionnelle et récréative, le ramassage, le transfert, la purification, l'expédition, la distribution et la commercialisation de tous les coquillages, à l'exclusion des huîtres et des gastéropodes marins non filtreurs, en provenance du secteur délimité comme suit :

- *Limite sud : la ligne reliant la pointe de Penmarc'h (commune de Penmarc'h), le point 47° 43' 21.2" N, 4° 16' 00.4" W et la pointe de Moustierlin (commune de Fouesnant)*

- *Limite est : le méridien passant par la pointe de Kerafédé*

Incluant la zone de production « Toul ar Ster », n°**29.07.020** et partiellement la zone de production « Eaux profondes Guilvinec - Bénodet », n°**29.07.010**.

### ARTICLE 3: MESURES DE RETRAIT DES COQUILLAGES CONCERNÉS

Tous les coquillages, à l'exclusion des huîtres et des gastéropodes marins non filtreurs, récoltées et/ou pêchées dans la zone « Pays Bigouden Sud » n°44 depuis le 26 juin 2023, date du prélèvement ayant révélé leur toxicité, sont considérées comme impropres à la consommation humaine.

Tout professionnel qui a depuis cette date commercialisé ces espèces de coquillages, doit engager immédiatement sous sa responsabilité leur retrait du marché en application de l'article 19 du règlement (CE) n°178/2002, et en informer la Direction départementale de la protection des populations. Ces produits doivent être détruits, selon les modalités fixées par le règlement (CE) n° 1069/2009.

### ARTICLE 4: UTILISATION DE L'EAU DE MER PROVENANT DE LA ZONE FERMÉE

#### Article 4.1. Mesures générales

Il est interdit d'utiliser pour l'immersion des coquillages, à l'exclusion des huîtres et des gastéropodes marins non filtreurs, et quelles que soient leurs provenances, l'eau de mer provenant de la zone « Pays Bigouden Sud » n°44, tant que celle-ci reste fermée.

Seules les opérations de lavage des coquillages, sans immersion, sont possibles.

Compte tenu des risques associés, cette interdiction est également applicable pour l'eau de mer qui aurait été pompée dans cette zone depuis le 26 juin 2023 et stockée dans les bassins et réserves des établissements. Les coquillages, à l'exclusion des huîtres et des gastéropodes marins non filtreurs, qui seraient déjà immergés dans cette eau sont considérés comme contaminés et ne peuvent être commercialisés pour la consommation humaine.

Les coquillages peuvent cependant être ré immergés dans la zone fermée en attente de sa réouverture, sous réserve de l'accord de Direction départementale de la protection des populations.

#### Article 4.2. Mesures particulières

Les établissements, qui peuvent justifier auprès de la direction départementale de la protection des populations un approvisionnement en eau de mer non contaminée (du fait par exemple des dates et lieux de pompage), peuvent continuer à commercialiser des coquillages qui proviennent soit de zones ouvertes soit de la zone fermée mais « mis à l'abri » avant la période de toxicité retenue.

#### ARTICLE 5: EXCLUSIONS

Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux activités des écloseries et aux transferts de naissains et juvéniles. Les opérations nécessaires à l'élevage (tri, pré-calibrage, ...) restent possibles sur les parcs ou dans les ateliers conchylicoles.

#### ARTICLE 6: VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, soit par voie postale (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35 044 Rennes Cedex) ou par l'application télérecours accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>

#### ARTICLE 7:

L'arrêté préfectoral n°29-2023-06-29-00008 du 29 juin 2023 est **abrogé** et remplacé par le présent arrêté.

#### ARTICLE 8:

Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, le directeur départemental de la protection des populations, le directeur départemental des territoires et de la mer adjoint délégué à la mer et au littoral, le délégué départemental de l'agence régionale de santé, le commandant du groupement de gendarmerie du Finistère et les maires des communes de Penmarc'h, Guilvinec, Treffiagat, Plobannaec-Lesconil et Loctudy sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Fait à Quimper, le 06 juillet 2023

Pour le préfet et par délégation,  
le directeur départemental  
de la protection des populations,  
par empêchement, la responsable filière

*Signé*

Anne MOALIC

**ARRÊTÉ DU 06 JUILLET 2023**

**PORTANT INTERDICTION TEMPORAIRE DE LA PÊCHE, DU RAMASSAGE, DU  
TRANSFERT, DE LA PURIFICATION, DE L'EXPÉDITION, DE LA DISTRIBUTION, DE LA  
COMMERCIALISATION DE TOUS COQUILLAGES, À L'EXCLUSION DES HÛÎTRES,  
VERNIS ET GASTÉROPODES MARINS NON FILTREURS, AINSI QUE DU POMPAGE DE  
L'EAU DE MER À DES FINS AQUACOLES PROVENANT  
DE LA ZONE MARINE « ODET BENODET » N°46-44.**

**LE PRÉFET DU FINISTÈRE**  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le règlement (CE) n° 178/2002 du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires notamment son article 19 ;

**VU** le règlement n°853/2004 du 29 avril 2004 du Parlement européen et du Conseil fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées d'origine animale ;

**VU** le règlement n°625/2017 du 15 mars 2017 du Parlement européen et du Conseil concernant les contrôles officiels et les autres activités officielles servant à assurer le respect de la législation alimentaire et de la législation relative aux aliments pour animaux ainsi que des règles relatives à la santé et au bien-être des animaux, à la santé des végétaux et aux produits phytopharmaceutiques ;

**VU** le règlement (CE) n° 1069/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et abrogeant le règlement (CE) n° 1774/2002 (règlement relatif aux sous-produits animaux) ;

**VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment son article L. 232-1 ainsi que la partie réglementaire du livre IX ;

**VU** le code de la santé publique ;

**VU** le décret n° 84-428 du 5 juin 1984 relatif à la création, à l'organisation et au fonctionnement de l'institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER) ;

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

**VU** l'arrêté du 6 novembre 2013 relatif au classement, à la surveillance et à la gestion sanitaire des zones de production et des zones de reparcage de coquillages vivants ;

**VU** l'arrêté du 6 novembre 2013 fixant les conditions sanitaires de transfert et de traçabilité des coquillages vivants ;

**VU** l'arrêté du 6 novembre 2013 fixant les tailles maximales des coquillages juvéniles récoltés en zone C et les conditions de captage et de récolte du naissain en dehors des zones classées ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2023-06-20-0003 du 20 juin 2023 portant classement de salubrité et surveillance sanitaire des zones de production de coquillages vivants dans le département du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2022-10-13-00001 du 13 octobre 2022 donnant délégation de signature à Monsieur François POUILLY, directeur départemental de la protection des populations du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2023-03-02-00003 du 2 mars 2023 donnant subdélégation de signature à des fonctionnaires de la direction départementale de la protection des populations du Finistère ;

**VU** le bulletin d'alerte REPHYTOX diffusé par l'IFREMER le 06 juillet 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que les résultats des analyses effectuées par LABOCEA sur les moules prélevées le 03 juillet 2023 au point « filières Sainte Marine » dans la zone « Bénodet » n°44 ont démontré leur toxicité par présence de toxines lipophiles à un taux de 602,4 µg/kg, supérieur au seuil sanitaire réglementaire fixé à 160 µg/kg par le règlement (CE) 853/2004 ;

**CONSIDÉRANT** que les résultats des analyses effectuées par LABOCEA sur les huîtres prélevées le 03 juillet 2023 au point « Kernou Odet » dans la zone « Odet » n°46 sont inférieurs au seuil sanitaire réglementaire fixé à 160 µg/kg par le règlement (CE) 853/2004 ;

**CONSIDÉRANT** que les résultats des analyses effectuées par LABOCEA sur les vernis prélevés le 03 juillet 2023 dans le gisement Bilien de la zone « Bénodet » n°44 sont inférieurs au seuil sanitaire réglementaire fixé à 160 µg/kg par le règlement (CE) 853/2004 ;

**SUR** avis de Monsieur le Directeur départemental des territoires et de la mer ;

**SUR** avis de l'Agence régionale de santé ;

**SUR** proposition de Monsieur le Directeur départemental de la protection des populations ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1<sup>ER</sup> : LEVÉE PARTIELLE DE L'INTERDICTION

Sont autorisées à partir du 06 juillet 2023 la pêche, la récolte et la commercialisation des vernis de la zone n° 044 « Pays Bigouden Sud ».

### ARTICLE 2: MAINTIEN DE LA FERMETURE DE LA ZONE

Demeurent interdits, depuis le 29 juin 2023, la pêche maritime professionnelle et récréative, le ramassage, le transfert, la purification, l'expédition, la distribution et la commercialisation de tous les coquillages, à l'exclusion des huîtres, des vernis et des gastéropodes marins non filtreurs, en provenance du secteur délimité comme suit :

Limite ouest : le méridien passant par la pointe de Kerafédé,

Limite nord : la ligne joignant la pointe de l'Île Tudy à l'embarcadère du bac piétons (commune de Loctudy),

Limite sud : la ligne joignant le point 47° 43' 21.2" N, 4° 16' 00.4" W à la pointe de Moustierlin (commune de Fouesnant).

incluant les zones de production n°**29.07.070** (rivière de l'Odet intermédiaire) et **29.07.080** (rivière de l'Odet aval) et partiellement la zone **29.07.010** (eaux profondes Guilvinec Bénodet Gléan).

### ARTICLE 3: MESURES DE RETRAIT DES COQUILLAGES CONCERNÉS

Tous les coquillages, à l'exclusion des huîtres, des vernis et des gastéropodes marins non filtreurs, récoltés et/ou pêchés dans la zone « Odet Bénodet » n°46 - 44 depuis le 26 juin 2023, date du prélèvement ayant révélé leur toxicité, sont considérées comme impropres à la consommation humaine.

Tout professionnel qui a depuis cette date commercialisé ces espèces de coquillages, doit engager immédiatement sous sa responsabilité leur retrait du marché en application de l'article 19 du règlement (CE) n°178/2002, et en informer la Direction départementale de la protection des populations. Ces produits doivent être détruits, selon les modalités fixées par le règlement (CE) n° 1069/2009.

### ARTICLE 4: UTILISATION DE L'EAU DE MER PROVENANT DE LA ZONE FERMÉE

#### Article 4.1. Mesures générales

Il est interdit d'utiliser pour l'immersion des coquillages, à l'exclusion des huîtres, des vernis et des gastéropodes marins non filtreurs, et quelles que soient leurs provenances, l'eau de mer provenant de la zone « Odet Bénodet » n°46 - 44, tant que celle-ci reste fermée.

Seules les opérations de lavage des coquillages, sans immersion, sont possibles.

Compte tenu des risques associés, cette interdiction est également applicable pour l'eau de mer qui aurait été pompée dans cette zone depuis le 26 juin 2023 et stockée dans les bassins et réserves des établissements. Les coquillages à l'exclusion des huîtres et gastéropodes marins non filtreurs qui seraient déjà immergés dans cette eau sont considérés comme contaminés et ne peuvent être commercialisés pour la consommation humaine.

Les coquillages peuvent cependant être ré immergés dans la zone fermée en attente de sa réouverture, sous réserve de l'accord de Direction départementale de la protection des populations.

#### Article 4.2. Mesures particulières

Les établissements, qui peuvent justifier auprès de la direction départementale de la protection des populations un approvisionnement en eau de mer non contaminée (du fait par exemple des dates et lieux de pompage), peuvent continuer à commercialiser des coquillages qui proviennent soit de zones ouvertes soit de la zone fermée mais « mis à l'abri » avant la période de toxicité retenue.

#### ARTICLE 5: EXCLUSIONS

Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux activités des écloseries et aux transferts de naissains et juvéniles. Les opérations nécessaires à l'élevage (tri, pré-calibrage, ...) restent possibles sur les parcs ou dans les ateliers conchylicoles.

#### ARTICLE 6: VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, soit par voie postale (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35 044 Rennes Cedex) ou par l'application télerecours accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>

#### ARTICLE 7:

L'arrêté préfectoral n°29-2023-06-29-00007 du 29 juin 2023 est **abrogé** et remplacé par le présent arrêté.

#### ARTICLE 8:

Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, le directeur départemental de la protection des populations, le directeur départemental des territoires et de la mer adjoint délégué à la mer et au littoral, le délégué départemental de l'agence régionale de santé, le commandant du groupement de gendarmerie du Finistère et les maires des communes de Fouesnant, Bénodet, Clohars-Fouesnant, Gouesnach, Plomelin, Combrit, Ile Tudy et Loctudy sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Fait à Quimper, le 06 juillet 2023

Pour le préfet et par délégation,  
le directeur départemental  
de la protection des populations,  
par empêchement, la responsable filière

*Signé*

Anne MOALIC



**PRÉFET  
DU FINISTÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction départementale  
de la protection des populations**

**ARRETE DU 4 JUILLET 2023  
ATTRIBUANT L'HABILITATION SANITAIRE A MADAME CORMIER EMELINE**

**LE PREFET DU FINISTERE**  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le Code Rural et de la Pêche Maritime, notamment ses articles L.203-1 à L.203-7, L. 223-6, R. 203-1 à R. 203-15 et R.242-33 ;

**VU** le décret n° 80-516 du 4 juillet 1980, modifié par le décret n° 90-1033 du 19 novembre 1990 et par le décret 2003-768 du 1<sup>er</sup> août 2003, relatif à l'exécution des mesures de prophylaxie collective des maladies des animaux ;

**VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements et notamment son article 43 ;

**VU** le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Philippe MAHÉ en qualité de Préfet du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2022-10-13-00001 du 13 octobre 2022 donnant délégation de signature à M. François POUILLY, Directeur départemental de la protection des populations du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2023-03-02-00003 du 2 mars 2023 donnant subdélégation de signature à des fonctionnaires de la DDPP du Finistère

**CONSIDERANT** la demande présentée par Madame Emeline CORMIER ,

**CONSIDERANT** que Madame Emeline CORMIER remplit les conditions permettant l'attribution de l'habilitation sanitaire,

**SUR** la proposition du directeur départemental de la protection des populations du Finistère,

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>:** L'habilitation sanitaire prévue à l'article L.203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribuée pour une durée de cinq ans à Madame Emeline CORMIER, docteur vétérinaire administrativement domicilié à BREST.

**ARTICLE 2 :** Dans la mesure où les conditions requises ont été respectées, cette habilitation sanitaire est renouvelable par période de cinq années tacitement reconduites sous réserve pour le vétérinaire sanitaire de justifier à l'issue de chaque période de cinq ans auprès du Préfet du Finistère, du respect de ses obligations de formation continue prévues à l'article R.203-12.

ARTICLE 3 : Madame Emeline CORMIER s'engage à respecter les prescriptions techniques, administratives et le cas échéant financières de mise en œuvre des mesures de prévention, de surveillance ou de lutte prescrites par l'autorité administrative et des opérations de police sanitaire exécutées en application de l'article L.203-7 du code rural et de la pêche maritime.

ARTICLE 4 : Madame Emeline CORMIER pourra être appelée par le préfet de ses départements d'exercice pour la réalisation d'opérations de police sanitaire au sein des lieux de détention ou des établissements pour lesquels elle a été désignée vétérinaire sanitaire. Elle sera tenue de concourir à ces opérations en application des dispositions de l'article L.203-7 du code rural et de la pêche maritime.

ARTICLE 5 : Tout manquement ou faute commis dans l'exercice de la présente habilitation sanitaire entraînera l'application des dispositions prévues aux articles R.203-15, R.228-6 et suivants du code rural et la pêche maritime.

ARTICLE 6 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal Administratif de RENNES dans un délai de deux mois à compter de la date de notification soit par voie postale ou par l'application télérécurse citoyens accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>.

ARTICLE 7 : Le secrétaire général de la Préfecture du Finistère et le Directeur départemental de la protection des populations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Finistère.

Pour le Préfet et par délégation,  
Pour le Directeur départemental de la protection des  
populations,  
Adjoint au chef de service Santé et Protection des  
Animaux et des Végétaux

Signé

Manuel PETIT



**PRÉFET  
DU FINISTÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction départementale  
de la protection des populations**

**ARRETE DU 4 JUILLET 2023  
ATTRIBUANT L'HABILITATION SANITAIRE A MADAME CAMILLE PERRIER**

**LE PREFET DU FINISTERE**  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le Code Rural et de la Pêche Maritime, notamment ses articles L.203-1 à L.203-7, L. 223-6, R. 203-1 à R. 203-15 et R.242-33 ;

**VU** le décret n° 80-516 du 4 juillet 1980, modifié par le décret n° 90-1033 du 19 novembre 1990 et par le décret 2003-768 du 1<sup>er</sup> août 2003, relatif à l'exécution des mesures de prophylaxie collective des maladies des animaux ;

**VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements et notamment son article 43 ;

**VU** le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Philippe MAHÉ en qualité de Préfet du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2022-10-13-00001 du 13 octobre 2022 donnant délégation de signature à M. François POUILLY, Directeur départemental de la protection des populations du Finistère ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°29-2023-03-02-00003 du 2 mars 2023 donnant subdélégation de signature à des fonctionnaires de la DDPP du Finistère

**CONSIDERANT** la demande présentée par Madame Camille PERRIER domiciliée professionnellement à la clinique vétérinaire VETIROISE – 7 rue Louis Nicolle – 29470 PLOUGASTEL DAOULAS ;

**CONSIDERANT** que Madame Camille PERRIER remplit les conditions permettant l'attribution de l'habilitation sanitaire,

**SUR** la proposition du directeur départemental de la protection des populations du Finistère,

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>:** L'habilitation sanitaire prévue à l'article L.203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribuée pour une durée de cinq ans à Madame Camille PERRIER, docteur vétérinaire administrativement domicilié à la clinique vétérinaire VETIROISE – 7 rue Louis Nicolle – 29470 PLOUGASTEL DAOULAS.

**ARTICLE 2 :** Dans la mesure où les conditions requises ont été respectées, cette habilitation sanitaire est renouvelable par période de cinq années tacitement reconduites sous réserve pour le vétérinaire sanitaire de justifier à l'issue de chaque période de cinq ans auprès du Préfet du Finistère, du respect de ses obligations de formation continue prévues à l'article R.203-12.

ARTICLE 3 : Madame Camille PERRIER s'engage à respecter les prescriptions techniques, administratives et le cas échéant financières de mise en œuvre des mesures de prévention, de surveillance ou de lutte prescrites par l'autorité administrative et des opérations de police sanitaire exécutées en application de l'article L.203-7 du code rural et de la pêche maritime.

ARTICLE 4 : Madame Camille PERRIER pourra être appelée par le préfet de ses départements d'exercice pour la réalisation d'opérations de police sanitaire au sein des lieux de détention ou des établissements pour lesquels elle a été désignée vétérinaire sanitaire. Elle sera tenue de concourir à ces opérations en application des dispositions de l'article L.203-7 du code rural et de la pêche maritime.

ARTICLE 5 : Tout manquement ou faute commis dans l'exercice de la présente habilitation sanitaire entraînera l'application des dispositions prévues aux articles R.203-15, R.228-6 et suivants du code rural et la pêche maritime.

ARTICLE 6 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal Administratif de RENNES dans un délai de deux mois à compter de la date de notification soit par voie postale ou par l'application télérecours citoyens accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>.

ARTICLE 7 : Le secrétaire général de la Préfecture du Finistère et le Directeur départemental de la protection des populations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Finistère.

Pour le Préfet et par délégation,  
Pour le Directeur départemental de la protection des  
populations,  
L'adjoint au chef de service Santé et Protection des  
Animaux et des Végétaux,

Signé

Manuel PETIT



## **DECISION N° 2023-49**

**De Madame la Directrice générale du Centre hospitalier universitaire de Brest, des Centres hospitaliers de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature**

## Sommaire

<b>I. Délégations générales.....</b>	<b>4</b>
<i>Directeur Général adjoint .....</i>	5
<i>Directeur de la communication .....</i>	6
<i>Cadres de direction .....</i>	7
<i>Directeurs de garde .....</i>	8
<b>II. Délégations relatives au CHU de Brest .....</b>	<b>9</b>
Coordonnateurs des sites hospitaliers .....	10
Pôle Stratégie, affaires médicales et coopérations territoriales.....	12
<i>Secrétaire général et directeur des projets et de la coopération territoriale .....</i>	13
<i>Directeur de la stratégie et des projets médicaux .....</i>	14
<i>Directeur des affaires médicales .....</i>	15
<i>Directeur de la politique gériatrique .....</i>	17
<i>Directeur de la politique de santé mentale .....</i>	18
Pôle Investissement / Achat.....	19
<i>Directeur des achats et de la logistique.....</i>	21
<i>Directeur équipements biomédicaux.....</i>	22
<i>Directeur des travaux et de l'architecture.....</i>	23
Pôle Ressources.....	26
<i>Directeur des ressources humaines .....</i>	27
<i>Direction des soins.....</i>	29
<i>Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient .....</i>	30
Pôle transformation, qualité, systèmes d'informations, innovation, recherche .....	31
<i>Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations .....</i>	32
<i>Directeur de la recherche et de l'innovation.....</i>	36
Directeur du fonds de dotation Innovéo et du mécénat .....	37
Responsable du pôle Pharmacie .....	38
Responsable de l'Institut de médecine légale.....	39
<b>III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest.....</b>	<b>40</b>
Centre hospitalier de Landerneau.....	41
Centre hospitalier de Lesneven.....	47
Centre hospitalier de Saint-Renan .....	52
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Trébrivan .....	63

**La Directrice générale,**

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L. 6143-7, D. 6143-33 à 35,  
Vu le Code des Marchés Publics,  
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,  
Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,  
Vu le décret n°2005-921 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,  
Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements de santé,  
Vu le décret n°2010-425 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation financière et à l'investissement immobilier des établissements de santé,  
Vu le décret n°2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire,  
Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,  
Vu le Décret n° 2005-920 du 2 août 2005 portant dispositions relatives à la direction de certains établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,  
Vu le Décret 2018-255 et arrêté du 9 avril 2018,  
Vu le titre V de l'instruction M21 sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation, relatif à la comptabilité du responsable des services économiques,  
Vu les conventions de direction commune,  
Vu le Décret du 14 août 2020 portant nomination de la directrice générale du centre hospitalier universitaire de Brest Mme FAVREL-FEUILLADE (Florence),  
Vu la prise de fonctions de Madame Florence FAVREL-FEUILLADE le 14 septembre 2020,  
Vu l'organigramme de direction,

**DECIDE**

**Article liminaire de portée générale - Prise d'effet**

La présente décision prend effet à compter du 7 juillet 2023. Elle abroge la décision n°2023-31 du 2 mai 2023. Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs, d'une publication sur les sites Intranet et Internet de l'établissement, d'un affichage dans le couloir de la Direction générale sur le site de Morvan.

## **I. Délégations générales**



## **Directeur Général adjoint**

<b>Article 1 – Délégué primaire</b>
-------------------------------------

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jocelyn DUTIL, Directeur général adjoint, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence FAVREL-FEUILLADE, Directrice générale, pour tous les actes relatifs au CHU de Brest, aux CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan, et à l'EHPAD de Trébrivan.

Cette délégation vise la signature des marchés et l'ensemble des actes, pris en qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, concernant l'ensemble du personnel, y compris les décisions individuelles relatives à la discipline, l'évolution de la carrière ou la rémunération. Sont également visées les décisions de suspension à titre conservatoire de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux.

## **Directeur de la communication**

### **Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Aurélia DERISCHEBOURG, Directrice adjointe, pour l'ensemble des actes de gestion du service, notamment les documents suivants :

- Devis ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture ;
- Conventions de stage.

### **Article 2 – Déléataire secondaire**

Madame Anaïs BRIEC dispose de la délégation de signature pour :

- Devis ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement de Madame Aurélia DERISCHEBOURG, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle GOURMELEN, Attachée d'administration hospitalière et à Madame Florence SAINT-CAS, dans le cadre de ses missions liées à communication.

## Cadres de direction

### Article 1 – Objet

Délégation de signature est donnée aux cadres de direction pour signer, dans leur domaine de responsabilité, tous les documents internes et externes, conventions de stage, notes, certificats et attestations, à l'exception :

- Des réponses aux interventions émanant de personnalités politiques ;
- Des notes de services d'ordre général ou réglementaire ;
- Des marchés publics passés par chaque établissement, quel qu'en soit le montant ;
- Des conventions de toute nature liant l'établissement à un organisme extérieur (ne sont pas concernés les contrats individuels relevant du domaine de la Direction des ressources humaines).

### Article 2 – Liste des cadres de direction

La qualité de cadre de direction concerne :

- Madame Florence AKLI, Directrice des soins
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, Directrice adjointe
- Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe,
- Madame Sarah BODDY, Directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe,
- Madame Julie COTTENCEAU, Directrice adjointe,
- Madame Aurélie DERISCHEBOURG, Directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint,
- Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins,
- Monsieur Thibault JURVILLIER, Directeur adjoint,
- Madame Sabine LAFFAY, Directrice adjointe,
- Madame Fanny LE HIR, Directrice adjointe,
- Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint,
- Madame Karin MASINI, Directrice adjointe,
- Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe,
- Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins,
- Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe,
- Madame Anne NOAH, Directrice adjointe,
- Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe,
- Monsieur Frédéric PITEL, Directeur adjoint,
- Monsieur Samuel REJIBA, Directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe,
- Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint,
- Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe,
- Monsieur Alain TROADEC, Directeur des soins.

## **Directeurs de garde**

### **Article 1 – Objet**

En ce qui concerne le CHU de Brest-Carhaix, les CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et l'EHPAD de Trébrivan, délégation de signature est donnée aux cadres de direction pendant leur période d'astreinte administrative et dans les situations nécessitant une réponse urgente pour :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'ensemble des sites ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux
- Les autorisations administratives de prélèvement, dans le cadre de procédures de prélèvement d'organes et de tissus, autorisées par l'Agence de Biomédecine (ABM).

### **Article 2 – Liste des directeurs de garde**

La qualité de directeur de garde concerne les cadres de direction statutairement habilités à participer aux astreintes de direction. Il s'agit de :

- Madame Florence AKLI, Directrice des soins,
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, Directrice adjointe,
- Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe,
- Madame Sarah BODDY, Directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe,
- Madame Julie COTTENCEAU, Directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint,
- Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins,
- Monsieur Thibault JURVILLIER, Directeur adjoint,
- Madame Fanny LE HIR, Directrice adjointe,
- Madame Karin MASINI, Directrice adjointe,
- Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint,
- Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe,
- Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins,
- Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe,
- Madame Anne NOAH, Directrice adjointe,
- Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe,
- Monsieur Samuel REJIBA, Directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe,
- Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint,
- Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe,
- Monsieur Alain TROADEC, Directeur adjoint.

## **II. Délégations relatives au CHU de Brest**



## Coordonnateurs des sites hospitaliers

### Article 1 – Sites de Brest

Délégation de signature est donnée à :

- Madame Julie COTTENCEAU, Directrice référente des sites de Guilers, Delcourt-Ponchelet, Centre René Fortin,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint référent du site de la Cavale Blanche,
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, Directrice adjointe référente du site de Bohars,
- Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint référent du site de Morvan,

pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion des sites hospitaliers constituant les sites du CHRU de Brest, et notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les courriers spécifiques aux sites hospitaliers ;
- Les notes d'information ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

### Article 2 – Site de Bohars

En ce qui concerne le site psychiatrique de Bohars, délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT pour les points suivants :

1. Les procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
2. Les procédures encadrant le recours à l'isolement et à la contention ;
3. Les procédures de mise sous protection de justice ;
4. Les courriers d'ordre général ;
5. Les ordres de mission délivrés dans le cadre de la sectorisation ;
6. Les conventions de stage concernant les services de psychiatrie, à l'exception des secteurs cliniques, médico-techniques et de rééducation ;
7. Les conventions concernant les activités thérapeutiques et les séjours thérapeutiques ;
8. Les procès-verbaux de réquisition ;
9. Les notes d'information.

En cas d'empêchement de Madame Aude BAILLET-HERAULT, délégation de signature est donnée à Madame Pauline LE BIHAN, Attachée d'administration hospitalière pour les points 1-2-3-5-8-9, en son absence, à Madame Manon DOGUET, Attachée d'administration hospitalière contractuelle, ainsi qu'à Mesdames Nolwenn LE GOFF et Aurélie GOLHEN, Adjoints des cadres hospitaliers et Mesdames Anne MANTEAUX et Louise FIXOT, Adjoints administratifs pour les points 1-2-5 et 8.

Les week-ends et jours fériés, délégation de signature est donnée aux cadres supérieurs de santé, cadres de santé et aux secrétaires du pool du Pôle de Psychiatrie pour le point 2, ainsi qu'à Mesdames Nolwenn LE GOFF et Aurélie GOLHEN, Adjoints des cadres hospitaliers et Mesdames Anne MANTEAUX et Louise FIXOT, Adjoints administratifs.

En ce qui concerne le service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD), situé sur le site de Winnicott à Brest, Délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT, puis à Monsieur Nicolas LE VERCHE, Cadre socio-éducatif responsable du SESSAD pour :

- Tout courrier d'ordre général concernant le SESSAD
- Toutes les procédures préconisées dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale à appliquer au SESSAD.

<b>Article 3 – Site de Carhaix</b>
------------------------------------

En ce qui concerne le site de Carhaix, délégation de signature est donnée à Madame Julie COTTENCEAU. En cas d'empêchement de Madame Julie COTTENCEAU, délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR.

## **Pôle Stratégie, affaires médicales et coopérations territoriales**



## **Secrétaire général et directeur des projets et de la coopération territoriale**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à :

- La stratégie ;
- La gestion de la politique médicale et des soins, des projets et de la contractualisation ;
- Les conventions de stage.

### **Article 2 – Délégué secondaire**

En cas d'empêchement de Monsieur Ronan SANQUER, délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER et à Madame Bénédicte SIMON, Directeurs adjoints.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Ronan SANQUER, de Madame Claire MILLINER et de Madame Bénédicte SIMON, délégation est accordée à Madame Laetitia DOLLIOU, Attachée d'administration hospitalière.

## **Directeur de la stratégie et des projets médicaux**

### **Article 1 – Délégation générale**

Délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe en charge de la stratégie et des projets médicaux, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à :

- La stratégie ;
- La gestion de la politique médicale et des soins, des projets et de la contractualisation ;
- Les conventions de stage.

### **Article 2 – Déléataire secondaire**

En cas d'empêchement de Madame Claire MILLINER, délégation de signature est donnée à Monsieur Ronan SANQUER et à Madame Bénédicte SIMON, Directeurs adjoints.

En cas d'empêchement simultané de Madame Claire MILLINER, de Monsieur Ronan SANQUER, et de Madame Bénédicte SIMON, délégation est accordée à Madame Laetitia DOLLIOU, Attachée d'administration hospitalière.

## Directeur des affaires médicales

### Article 1 – Délégation primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe en charge des affaires médicales, pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique, personnels hospitalo-universitaires et praticiens à diplôme hors Union européenne), hormis les sages-femmes et les médecins du travail contractuels sous statut non médical, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement, attestations et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
  - o Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
  - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
  - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
  - o Conventions de stage pour les internes ;
  - o Décisions d'affectation ;
  - o Tableaux de garde et astreintes ;
  - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
  - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ou de tableaux de service non complets ;
  - o Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
  - o Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
  - o Ordres de mission concernant le personnel médical ;
  - o Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
  - o Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
  - o Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

Délégation permanente est donnée à Madame Bénédicte SIMON pour signer, dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements et les liquidations de dépenses relevant de la Direction des affaires médicales.

**Article 2 – Délégation secondaire**

En cas d'empêchement de Madame Bénédicte SIMON, délégation de signature est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint, à Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe, et à Madame Céline DOLOU, Adjointe à la directrice, pour l'ensemble des domaines précisés ci-avant

**Article 3 – Délégation tertiaire**

En cas d'empêchement simultané de Madame Bénédicte SIMON, Monsieur Ronan SANQUER, Madame Claire MILLINER et Madame Céline DOLOU, délégation pour signer l'ensemble des décisions à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.) ainsi que les décisions permettant d'assurer la continuité et à la permanence des soins, y compris les assignations de personnels médicaux en cas de grève ou de tableaux de service non complets est donnée à Monsieur François BRAND, Attaché d'administration hospitalière, et à Madame Véronique LE LANN, Adjoint des cadres hospitaliers.

**Article 4 – Délégation ciblée**

Délégation permanente est donnée à Monsieur François BRAND, Attaché d'administration hospitalière, et à Madame Véronique LE LANN, Adjoint des cadres hospitaliers pour :

- Les ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim ;
- Les autorisations d'absence des internes ;
- Les déclarations de service fait des médecins attachés ;
- Les attestations de toutes natures.

## **Directeur de la politique gériatrique**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Julie COTTENCEAU, Directrice adjointe, pour ce qui concerne la gestion de la politique gériatrique.

### **Article 2 – Délégué secondaire**

En cas d'absence de Madame Julie COTTENCEAU, délégation est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint.

## **Directeur de la politique de santé mentale**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT, Directrice adjointe, pour ce qui concerne la gestion de la politique de santé mentale.

### **Article 2 – Délégué secondaire**

En cas d'absence de Madame Aude BAILLET-HERAULT, délégation est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint.

## **Pôle Investissement / Achat**



**Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation permanente est accordée à Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint, pour signer les marchés (actes d'engagements) notifiés pour le CHU de Brest et les CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan, et à l'EHPAD de Trébrivan.

## Directeur des achats et de la logistique

### Article 1 – Déléataire primaire

Délégation permanente est accordée à Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint puis en cas d'empêchement à Mesdames Tiffany LE GLEAU et Carole POPLIN, Attachées d'administration hospitalière, Madame Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier et à Monsieur Benjamin BERGOGNE, Ingénieur, pour signer les documents suivants :

- bons de commandes / actes d'achat,
- certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures),
- lettres de notification, toutes décisions, attestations, certificats, documents et correspondances relatifs à l'exécution des marchés publics,
- courriers concernant la gestion courante de la Direction fonctionnelle,
- assignation des personnels du service en cas de grève.

### Article 2 – Déléataires secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Cyril MARTIN, de Mesdames Tiffany LE GLEAU et Carole POPLIN, Attachées d'administration hospitalière, Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier et de Monsieur Benjamin BERGOGNE, Ingénieur, délégation est donnée à Madame Sandrine BERUARD et Monsieur Mathieu EON, Ingénieurs hospitaliers pour signer ces documents,

Ainsi que dans les secteurs logistiques :

- Madame Sandrine BERUARD, Ingénieur hospitalier, dans les secteurs de la blanchisserie hospitalière, du bionettoyage, des transports de bien et de personnes, de la gestion des déchets et de la collecte, ainsi que de la restauration.
- Madame Aline QUEAU-COMMAULT, Ingénieur hospitalier, dans le secteur de la restauration.

### Article 3 – Dépenses spécifiques

Pour la signature des bons de commande/actes d'achats et certification de conformité des quantités livrées et facturés relatifs aux :

- Dépenses concernant la restauration :

Délégation permanente est accordée à Mesdames Sandrine BERUARD et Aline QUEAU-COMMAULT, Ingénieurs hospitaliers.

En cas d'empêchement de Mesdames Sandrine BERUARD et Aline QUEAU-COMMAULT, la délégation est accordée à Madame Céline BRANELLEC, Diététicienne, à Madame Laurence CORNEC et Madame Jocelyne COAT, à Monsieur Yann-Mikael BLEAS et à Madame Marie-Claire LARGENTON, Techniciens hospitaliers.

- Dépenses concernant les produits stockés :

Délégation permanente est accordée à Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier.

En cas d'empêchement de Madame Anne COUPPEY, la délégation est accordée à Monsieur Christophe KERROS, Technicien hospitalier.

## **Directeur équipements biomédicaux**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint chargé des achats et équipements médicaux, pour les documents suivants :

- Bons de commande ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Lettres de notification, toutes attestations, certificats, documents et correspondances relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Courriers concernant la gestion courante du service ;
- Assignations des personnels en cas de grève ;
- Conventions de stage.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Monsieur Yves DUVAL, délégation de signature est donnée à Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint, pour tous les actes listés à l'article 1.

### **Article 3 – Délégués tertiaires**

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Yves DUVAL et de Monsieur Cyril MARTIN, délégation de signature est donnée à Madame Sandie MELLIN, ingénieur biomédical responsable du service biomédical et à Madame Anastasia TCHIRKOVA, Technicien supérieur hospitalier, responsable achats, pour signer ces mêmes documents, à l'exception des actes relatifs aux procédures d'achat de classe 2 et de classe 6 supérieures à 100 000 € HT et des assignations des personnels en cas de grève.

### **Article 4 – Délégués quaternaires**

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Yves DUVAL, de Madame Sandie MELLIN et de Madame Anastasia TCHIRKOVA, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Kévin BELLENGER et Monsieur Yann EVRARD, ingénieurs biomédicaux, Mme Solenn GENEST et Monsieur Alexandre PESSIN, Techniciens Supérieurs Hospitaliers pour la signature des bons de commande, actes d'achat et factures de classe 6 dont le montant est compris entre 0 € et 50 000 € HT ;
- Mesdames Agnès COLLO, Aurore PERENNOU et Monsieur Thierry MERCEUR, Techniciens Supérieurs Hospitaliers, pour les dépenses de classe 6 dont le montant est inférieur à 15 000 € HT.

## Directeur des travaux et de l'architecture

### Article 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric PITEL, Ingénieur, pour l'ensemble des actes de gestion courante relative à la Direction des travaux et de l'architecture, notamment les documents suivants :

- Bons de commande et actes d'achat ;
- Certifications de conformité des quantités livrées et facturées ;
- Lettres de notification, ordres de service pour les gros travaux et réparations amortissables, toutes décisions, attestations, correspondances, tous certificats et documents relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Courriers d'ordre général ;
- Assignations des personnels en cas de grève ;
- Autorisations d'urbanisme ;
- Conventions ou autorisations d'occupation temporaire du domaine hospitalier ou d'un foncier d'un tiers public ou privé ;
- Plans de prévention ;
- Habilitations de formation ;
- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Monsieur Frédéric PITEL, délégation courante est donnée, par ordre préférentiel, à Messieurs Philippe LE GOFF, Ingénieur, Joffrey GERVAISE, Ingénieur et à Madame Carole POPLIN, Attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF, Joffrey GERVAISE et de Madame Carole POPLIN, délégation de signature pour les documents ci-dessus énumérés est donnée à Messieurs Cyril MARTIN et Yves DUVAL, Directeurs adjoints.

### Article 2

Pour les plans de prévention, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric PITEL, puis par ordre préférentiel à Monsieur Philippe LE GOFF, ingénieur et Monsieur Joffrey GERVAISE, Ingénieur.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF et Joffrey GERVAISE, délégation de signature est accordée à Monsieur Sébastien PELLE, technicien supérieur hospitalier et Monsieur Nicolas QUINQUIS, technicien supérieur hospitalier, pour les sites hospitaliers de La Cavale Blanche et Guilers, Madame Stéphanie CESARO, ingénieure, Monsieur Mickaël MAGUEUR, Technicien supérieur hospitalier et Monsieur Sylvain PERCHIRIN, technicien supérieur hospitalier pour les sites de l'Hôpital Morvan, de l'hôpital de Bohars, de Delcourt-Ponchelet et de Winnicott, et Messieurs Mickaël BALLER et Sylvain LE GOFF, Technicien supérieur et Technicien pour le site de Carhaix.

### Article 3

Pour les opérations liées aux Certificats d'Economies d'Energie (CEE) délégation de signature est accordée à Messieurs Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF, Joffrey GERVAISE, Mickaël BALLER, François MACE ; Jean-Jacques PETTON, Benoit THOMAS, David ROUSSOU, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP, Fabien HOUZE et Madame Stéphanie CESARO, pour signer les documents.

#### **Article 4**

En ce qui concerne les travaux, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour la signature des bons de commande, actes d'achat et certificats de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures) :

Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par les responsables d'ateliers, délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie CESARO pour les sites de Morvan, Bohars et les établissements extérieurs et Messieurs Mickaël BALLER pour le site de Carhaix, pour signer ces documents. Pour les autres sites, Frédéric PITEL est signataire.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Frédéric PITEL et de Madame Stéphanie CESARO, délégation est accordée à Messieurs Mickaël MAGUEUR, Sylvain PERCHIRIN, Sébastien PELLE et Nicolas QUINQUIS pour signer ces documents.

Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par le responsable sécurité incendie de la Cavale Blanche et Guilers, Monsieur David VIE, de Morvan, Monsieur Christophe MOUNIER, des sites extérieurs, Monsieur Marc DENIEL et du site de Carhaix, Monsieur Thierry NOHAIC, délégation de signature est accordée à Monsieur Joffrey GERVAISE pour signer ces documents.

En cas d'empêchement de Monsieur Joffrey GERVAISE, délégation de signature est accordée à Messieurs David VIE, Christophe MOUNIER, Thierry NOHAIC ou Marc DENIEL.

Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées par Messieurs Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF, Stéphanie CESARO, Mickaël BALLER, Sylvain LE GOFF, Florian VERNEY, Melaine PINEL, Jean-Jacques PETTON, Benoit THOMAS, David ROUSSOU, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP et Fabien HOUZE délégation de signature leur est accordée. Pour les dépenses de travaux dont le montant est supérieur à 50 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Cyril MARTIN et Frédéric PITEL ainsi qu'à Madame Carole POPLIN pour signer ces documents.

#### **Article 5**

En ce qui concerne les dépenses de services, pour la signature des bons de commande, actes d'achat et certificats de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures), délégation de signature est accordée à Messieurs Cyril MARTIN et Frédéric PITEL, puis, en cas d'absence, à Madame Carole POPLIN.

#### **Article 6**

En ce qui concerne les fournitures, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour la signature des bons de commande, actes d'achat et certificat de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures) :

- Pour les dépenses de fournitures d'un montant compris entre 0 et 15 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Philippe LE GOFF et Joffrey GERVAISE et à Madame Carole POPLIN ;

*Décision N° 2023-49 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature*

- Pour les dépenses de fournitures d'un montant supérieur à 15 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Frédéric PITEL et Cyril MARTIN, à Madame Carole POPLIN, puis, en cas d'empêchement simultané de Messieurs Frédéric PITEL et Cyril MARTIN et de Madame Carole POPLIN, à Monsieur Yves DUVAL.

## **Pôle Ressources**



## Directeur des ressources humaines

### Article 1 – Déléataire primaire

Délégation permanente est accordée à Madame Karin MASINI, Directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives aux personnels non-médicaux et aux sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des commissions de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

### Article 2 – Déléataire secondaire

En cas d'empêchement de Madame Karin MASINI, délégation est accordée à Madame Sarah BODDY Directrice adjointe, pour signer les documents concernant les domaines listés ci-dessus.

### Article 3 – Déléataires tertiaires

En cas d'empêchement simultané de Madame Karin MASINI et de Madame Sarah BODDY, délégation pour signer ces mêmes documents est donnée à Mesdames Agnès LE SAOUT, Lorène FEGAR, Attachées d'administration hospitalière, et à Madame Fanny Le HIR directrice adjointe du site de Carhaix, sur leurs domaines d'activité.

Pour le site de Carhaix, en cas d'empêchement simultané de Madame Karin MASINI, de Madame Sarah BODDY et de Madame Fanny Le HIR, délégation pour signer ces mêmes documents est donnée à Madame Anne HENRY, adjoint des cadres hospitaliers pour son domaine d'activité.

Délégation de signature est accordée à Madame Aurélia PANNETIER, Attachée d'administration hospitalière, pour la signature des avenants aux contrats de travail, des courriers d'accord pour une mutation ou une démission.

Délégation de signature est accordée à Madame Laure LE SAUX, Ingénieure hospitalier, pour le secteur de la formation continue.

Délégation de signature est accordée à Madame Céline ABJEAN, Ingénieur hospitalier, pour les documents relatifs à la rémunération à l'exception des décisions de paie destinées au Trésorier, des décisions de régie, des demandes de mandatement et des états de frais de déplacements.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Christophe GUILLERME pour la Protection Sociale.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Antoine COLEU pour la Gestion du Temps de Travail.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Laurent BRIZE pour les Carrières et retraites.

#### **Article 4 – Instituts et écoles : délégués primaires**

Délégation permanente est donnée, pour signer toutes les pièces courantes des instituts et écoles relevant de leur responsabilité, y compris les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles, les conventions de formation initiale et continue et les indemnités d'enseignement (hormis les enseignements qui font l'objet d'une convention spécifique), à :

- Monsieur Alain TROADEC, Directeur des soins, Coordonnateur général des Instituts de formation (préparation du budget, taxe d'apprentissage), pour toutes les écoles et instituts relevant du CHU : Institut de formation des masseurs-kinésithérapeutes (IFMK), Institut de formation des cadres de santé (IFCS), Institut de formation en soins infirmiers (IFSI), Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (IBODE), Ecole d'infirmiers anesthésistes (EIADE), Institut de formation des aides-soignants, Institut de Formation des Psychomotriciens (IFP), actions de formation continue,
- Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins, pour ce qui relève de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (IBODE), et de l'Ecole d'infirmiers anesthésistes (EIADE), de la gestion des stages,
- Monsieur Camille BODO, Cadre supérieur de santé, pour ce qui relève de l'Institut de formation des aides-soignants (IFAS),
- Monsieur Franck HAUMAITRE, Cadre supérieur de santé, pour ce qui relève de l'Institut de Formation des Psychomotriciens (IFP).

#### **Article 5 – Instituts et écoles : délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Monsieur Alain TROADEC sont habilités à signer :

- Madame Karin MASINI, Directrice adjointe, pour l'ensemble des écoles et instituts précités ;
- Madame Emmanuelle BRIAND, cadre supérieur de santé, pour la formation des masseurs-kinésithérapeutes ;
- Monsieur François JAMET, cadre supérieur de santé à l'IFCS pour la formation des cadres de santé ;
- Madame Nathalie KERGARAVAT, Cadre supérieur de santé, pour la formation IFSI ;
- Madame Dominique PENGAM, Cadre supérieur de santé, pour les formations IBODE et IADE ;
- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

En cas d'empêchement de Monsieur JESTIN à l'EIA et l'EIBO, de Monsieur Camille BODO à l'IFAS ou de Monsieur Franck HAUMAITRE à l'IFP, délégation est donnée à :

- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

#### **Article 6 – Centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU)**

Délégation est accordée au Docteur Ytaf LARROCHE, médecin urgentiste au SAMU, au Centre 15 et au CESU, pour signer les conventions de formation au CESU.

## **Direction des soins**

### **Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins, Coordinatrice générale des soins, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

### **Article 2 – Déléataires secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, délégation de signature sont données à Madame Florence AKLI, Directrice des soins, Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins, Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins et Madame Gaelle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins.

### **Article 3 – Conventions de stage dans les unités de soins cliniques, médico-techniques et de rééducation**

En ce qui concerne toutes les conventions de stage relatives aux étudiants et élèves dans les unités de soins cliniques, médico-techniques et de rééducation, excepté le secteur administratif – HORS INSTITUT DE FORMATION CHRU-, délégation de signature est donnée à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins, Coordinatrice générale des soins.

En cas d'empêchement de Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, délégation de signature sont données à Madame Florence AKLI, Directrice des soins, Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins, Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins et Madame Gaelle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins.

## **Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature à l'effet d'assurer les fonctions de directeur des finances et dans le cadre de la fonction d'ordonnateur suppléant au CHU de Brest est accordée à Monsieur Thibault JURVILLIER, Directeur adjoint. Cette délégation comprend les actes de gestion de trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts, la déclaration et le paiement des impôts et taxes gérées par la direction des finances, la communication des documents budgétaires à des tiers.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Monsieur Thibault JURVILLIER, délégation de signature est donnée à Madame Sarah BODDY, directrice adjointe, et à Monsieur Sébastien AXELSSON et Monsieur Nicolas LOSTANLEN, Ingénieurs responsables de la gestion budgétaire et financière, Madame Charlotte PINET et Madame Estelle LOAEC, collaboratrices responsables de la gestion comptable et de la trésorerie.

### **Article 3 – Domaine des recettes et de la facturation**

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique de l'admission, la facturation et le parcours patient, délégation de signature est donnée à Madame Sarah BODDY pour signer les actes et documents relatifs à la facturation et à la gestion administrative des patients, notamment les conventions de mise en place du tiers payant avec les mutuelles ou leurs fédérations permettant une dispense de paiement des frais par les patients, les décisions liées à l'état civil et au pourvoi aux funérailles des patients sans proches connus, les décisions relatives à la gestion des régies, les éléments de tarification dépendant de l'établissement.

En cas d'empêchement de Madame Sarah BODDY, délégation de signature est donnée à :

- Madame Tiphaine SOYER, Madame Charlotte PINET et Monsieur Guillaume KELLER, pour les actes et documents relatifs à la facturation, l'admission et l'Etat-civil et au pourvoi aux funérailles des patients sans proches connus ;
- Madame Priscilla DUGUE et Madame Hanane BENALI, pour les décisions liées au pourvoi aux funérailles des patients sans proches connus.

### **Article 4 – Service social**

En ce qui concerne les décisions relatives au Service social, délégation est donnée à Madame Sarah BODDY

En cas d'empêchement de Mme Sarah BODDY, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CHAVONET, faisant fonction de cadre supérieur socio-éducatif, et à Madame Christelle CAP, assistante sociale, pour signer les décisions du service social ainsi que les conventions de stage du service social.

En cas d'empêchement des professionnels de la facturation suscités, délégation est donnée à Madame Jocelyne CHAVONET et à Madame Christelle CAP pour pourvoir aux funérailles des patients décédés sans proches connus.

**Pôle transformation, qualité, systèmes d'informations,  
innovation, recherche**



## **Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC et Monsieur Samuel REJIBA, Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations, pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Bons de commande (dépenses d'investissements et d'exploitation) ;
- Certificats de conformité des quantités livrées et facturées ;
- Lettres de notification, ordres de service, toutes décisions, attestations, correspondances et tous certificats et documents relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Contrats de maintenance, d'assistance informatique et d'abonnement ainsi que leurs actes modificatifs ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) ;
- Actes attestant des opérations de vérifications et d'admission (attestation d'intervention, attestation de service fait, vérification d'aptitude, vérification de service régulier, procès-verbal de réception ou d'admission) ;
- Conventions de stage.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Christelle COLLEC et de Monsieur Samuel REJIBA, délégation de signature pour ces documents est donnée à Messieurs Patrick JACQUEMIN et Jean-Pierre PALLIER, à l'exception des factures et bons de commandes relatifs à des dépenses supérieures à 20 000 € HT.

En cas d'empêchement simultané de Madame Christelle COLLEC et de Monsieur Samuel REJIBA, de Messieurs Patrick JACQUEMIN et Jean-Pierre PALLIER, délégation de signature pour ces documents est donnée à, Monsieur Yves DUVAL et Monsieur Cyril MARTIN.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement de Madame Christelle COLLEC et de Monsieur Samuel REJIBA, un avis technique doit être demandé avant signature à Messieurs Jean-Pierre PALLIER, Patrick JACQUEMIN.

En fonctionnement quotidien, délégation est donnée à :

- M. Jean-Pierre Pallier de 0 à 100K€ pour les engagements sur PPI (Classe 2) et de 0 à 150K€ sur l'EPRD (classe 6) le renouvellement des maintenances sans changement de périmètre
- M. Patrick JACQUEMIN de 0 à 50K€ pour les engagements sur PPI (classe 2), pas de capacité d'engagement sur l'EPRD (classe 6)
- M. Franc HUSSON : de 0 à 25K€ pour les engagements sur le PPI (Classe 2), pas de capacité d'engagement sur l'EPRD (classe 6)
- M. Sébastien NICOLAS : de 0 à 5K€ pour les engagements sur le PPI (classe 2) ou EPRD (classe 6) sur montée de version uniquement et sans création de nouvelle dépenses récurrentes.

*Décision N° 2023-49 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature*

Pour les montants supérieurs aux autorisations d'engagement précédemment définies, en cas d'empêchement simultané de Mme Christelle COLLEC et de M. Samuel REJIBA, délégation de signature pour ces documents est donnée à M. Yves DUVAL et M. Cyril MARTIN.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement simultané de Mme Christelle COLLEC et de M. Samuel REJIBA, un avis technique formalisé doit être fournis par M. PALLIER et ou M. JACQUEMIN.

## **Directeur des usagers, de la qualité et des affaires juridiques**

### **Article 1 – Délégué**

Délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY et Madame Fanny LE HIR, Directrices adjointes, pour les documents liés à la qualité et à la gestion des risques et à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, pour les documents liés aux relations avec les usagers et des affaires juridiques.

En l'absence de Madame Sabine LAFFAY et de Madame Fanny LE HIR, directrices adjointes, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour les documents liés à la qualité et la gestion des risques.

En l'absence de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY et à Madame Fanny LE HIR pour les documents liés aux relations avec les usagers et des affaires juridiques.

### **Article 2 – Direction des usagers : délégué principal**

En ce qui concerne la direction des usagers, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour :

- Les relations avec les patients et leurs familles ;
- Les partenariats avec les associations de patients et de leurs familles ;
- La gestion du service aumônerie ;
- La mise en œuvre et le suivi de la politique handicap à l'attention des usagers ;
- Les courriers courants, les convocations diverses et les pièces correspondant à ses attributions ;
- Les ordres de mission des personnels affectés à la direction des usagers.

### **Article 3 – Direction des usagers : délégué secondaire**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe en charge de la direction des usagers, délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY et à Madame Fanny LE HIR.

### **Article 4 – Direction de la qualité : délégué principal**

Délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY, directrice adjointe en charge de la direction qualité et à Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe pour :

- Les courriers courants, les convocations diverses et les pièces correspondant à ses attributions ;
- Les ordres de mission des personnels affectés à la direction de la qualité.

**Article 5 – Direction de la qualité : déléataire secondaire**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Sabine LAFFAY et de Madame Fanny LE HIR, directrices adjointes en charge de la direction qualité, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI.

**Article 6 – Direction des affaires juridiques : déléataire primaire**

En ce qui concerne les affaires juridiques et les questions d'éthique, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour :

- Les affaires juridiques, y compris les affaires contentieuses ;
- Le suivi des activités du collège de déontologie et de l'Espace de Réflexion Ethique de Bretagne (EREB) en lien avec le responsable médical et le CHU de Brest ;
- Les questions d'éthiques et de laïcité ;
- Les factures d'interprétariat ;
- Les déclarations de sinistre aux titulaires des marchés d'assurance du CHU de Brest (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les contrats de partenariat et de collaboration d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les contrats de prestation de service d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les certificats pour paiement ;
- Les notes de services d'ordre général ou réglementaire ;
- Les attestations d'assurance ;
- Les quittances d'assurance ;
- Les bordereaux de remboursement en lien avec les dommages matériels agent/patient ;
- Les documents et dossiers en lien avec les contentieux (fins de non-recevoir, accords transactionnels, procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux, constitution partie civile, mémoires, actes de procédure...) ;
- Les courriers d'ordre général intérieurs et extérieurs ;
- Les accusés de réception des lettres recommandées reçues ;
- Les accords de protection fonctionnelle aux agents.

**Article 6 – Direction des affaires juridiques : déléataires secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, délégation est donnée, pour les actes concernant le CHU de Brest, à Madame Héloïse RAMBAUD, attachée d'administration hospitalière. En cas d'empêchement simultané de Madame Elisabeth PERETTI et de Madame Héloïse RAMBAUD, délégation est donnée à Madame Sabine LAFFAY et à Madame Fanny LE HIR, directrices adjointes et une délégation est donnée uniquement pour les accusés de réception des lettres recommandées reçues et les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux à Madame Julie COQUEMONT, adjoint administratif.

## **Directeur de la recherche et de l'innovation**

### **Article 1 – DRCI : Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice adjointe chargée de la Direction de la recherche clinique et de l'innovation (DRCI), pour l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement administratif de la DRCI du CHU de Brest dans le cadre de sa mission spécifique (appels d'offre, promotions, etc.).

En ce qui concerne la recherche, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie DIOSZEGHY pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la Recherche ;
- Les protocoles de recherche portés par l'Etablissement ;
- Les demandes d'autorisation à l'ANSM ;
- Les demandes d'avis au Comité de protection des personnes ;
- Le signalement des événements indésirables graves à l'ANSM ;
- Les rapports annuels de sécurité ;
- Les rapports finaux et résumés des rapports finaux des études ;
- Les contrats promoteur-investigateur des protocoles de recherche portés par l'Etablissement ;
- Les contrats d'assurance relatifs à la recherche ;
- Les conventions avec les promoteurs extérieurs et les conventions avec les centres associés dans le cadre des promotions internes ;
- Les conventions de soutien financier d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les conventions de collaboration ou de partenariat d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les conventions de prestations de services d'un montant inférieur à 90 000 € ;
- Les comptes-rendus financiers ;
- Les réponses aux appels d'offre « recherche » ;
- Les bons de commande/actes d'achat ;
- Les factures et certificats de paiement ;
- Les ordres de mission des personnels non médicaux et médicaux dans le cadre de la recherche ;
- Les conventions de stage.

### **Article 2 – DRCI : Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine PERHIRIN, attachée d'administration hospitalière, et à Monsieur Marc POTIN, attaché d'administration hospitalière responsable de la gestion de la DRCI, pour les actes ci-dessus énumérés, excepté pour les réponses aux appels d'offre, et à Madame Sabine RIBAN, Cadre Supérieur de Santé du CIC, pour les actes relevant de son champ d'activité.

## **Directeur du fonds de dotation Innovéo et du mécénat**

### **Article 1 – Délégué**

Délégation de signature est donnée à Madame Florence SAINT-CAS, Directrice du fonds de dotation, pour l'ensemble des actes de gestion du service, notamment les documents suivants :

- Devis ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture ;
- Conventions de stage.

## **Responsable du pôle Pharmacie**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Virginie COGULET, Pharmacien Chef de pôle, pour :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures) ;
- Les certificats administratifs dans le cadre des marchés publics ;
- Lettres de rejet ;
- Actes d'engagement ;
- Résiliations ;
- Avenants ;
- Rapports accompagnant les avenants ;
- Lettres de notification ;

Et tout autre document relatif aux marchés publics conclus par le Pôle Pharmacie du CHU de Brest.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Virginie COGULET, délégation de signature est donnée aux Pharmaciens suivants :

- Pour les commandes et les factures de médicaments : Madame Laurie DEL PUPPO-RESSEGUIER, Madame Gaëlle LARHANTEC, Madame Mariannick LE BOT, Monsieur Philippe LORILLON, Monsieur Joachim LELIEVRE, Madame Nathalie MUGNIER, Madame Maud PERENNES CIROTTEAU, Madame Amandine TAPON, Madame Sylvie MERCIER et Monsieur Antoine LECOMTE, Pharmaciens
- Pour les commandes et les factures de dispositifs médicaux : Madame Isabelle LE DU, Madame Catherine L'EILDE-BALCON, Madame Caroline LOUEILLET, Madame Cécile LE RESTE, Monsieur Antoine LECOMTE.

### **Article 3 – Délégués tertiaires**

En cas d'empêchement de Madame Virginie COGULET et des pharmaciens précités, délégation de signature est donnée à Monsieur Fabian ALLOT, Technicien supérieur hospitalier, pour la certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures), les lettres de notification, toutes décisions, attestations, correspondances et tous certificats et documents relatifs au lancement et à l'exécution des marchés publics.

## **Responsable de l'Institut de médecine légale**

<b>Article 1 – Délégué primaire</b>
-------------------------------------

Délégation de signature est donnée au Professeur Pascale MARCORELLES, cheffe de service pour l'ensemble des documents de gestion courante de l'Institut médico-légal du CHU de Brest.

Délégation est donnée au Professeur Pascale MARCORELLES pour la signature des documents attestant de la réception des réquisitions judiciaires.

### **III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest**



## **Centre hospitalier de Landerneau**

### **Article 1 – Affaires générales**

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe et Directrice déléguée du CH de Landerneau, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes, et à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Landerneau, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes de service et d'information ;
- Les réquisitions ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site, à l'exception des conventions conclues par le CH de Landerneau impliquant significativement la stratégie ou les moyens de l'établissement.

### **Article 2 – Affaires médicales**

Délégation de signature est donnée à Madame Anne NOAH, Directrice adjointe puis à Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe, pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sages-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
  - o Décisions de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
  - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
  - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
  - o Conventions de stage pour les internes ;
  - o Décisions d'affectation ;
  - o Tableaux de garde et astreintes ;
  - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
  - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;
  - o Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
  - o Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au

- développement professionnel continu ;
- Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

Délégation permanente est donnée à pour signer, dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements et les liquidations de dépenses relevant de la direction des affaires médicales.

En cas d'empêchement de Madame Anne NOAH, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER et à Madame Bénédicte SIMON, pour l'ensemble des actes listés ci-dessus concernant les praticiens du CH de Landerneau.

En cas d'empêchement simultané de Madame Anne NOAH, de Madame Bénédicte SIMON, de Madame Sophie MAUNIER, la délégation est accordée à Mesdames Alizée BEUREL et Sandra MARCEL adjointes des cadres hospitaliers, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

Délégation permanente est donnée à Mesdames Alizée BEUREL et Sandra MARCEL adjointes des cadres hospitaliers pour signer les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim.

### **Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique**

Délégation de signature est accordée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, et à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe, pour signer les actes suivants :

- Les déclarations de sinistre aux titulaires des marchés d'assurance du CHRU de Brest (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui lui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédure liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

En cas d'empêchement simultané de Madame Sophie MAUNIER et de Madame Elisabeth PERETTI, délégation est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes.

### **Article 4 – Achats**

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### **4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Carole DEDUYER, en qualité de référent achats, puis à Madame Virginie QUEGUINER et M. Olivier AGNETTI, adjoints des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits

42

de santé » et de Madame Virginie COGULET, pharmacienne, cheffe de service au CH de Landerneau.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée Madame Virginie COGULET, pharmacienne cheffe de service, puis successivement à Madame Fabienne BOURHIS, praticien hospitalier, Madame Isabelle VINCENT, praticien hospitalier temps partiel et Madame Charlène LUCAS, et Monsieur Antoine JEGO, praticiens hospitaliers, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

#### **4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux, SIH)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, et à Carole DEDUYER, en qualité de référent achats, puis à Madame Virginie QUEGUINER et M. Olivier AGNETTI, adjoints des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux), dont :

- Déclaration de sous-traitance
- Certificats administratifs
- Certificats de cession de créance

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, à Madame Anne ROUGNANT, Directeur adjoint, à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière, et à Madame Virginie QUEGUINER et M. Olivier AGNETTI, Adjoints des cadres, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

### **Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation**

Délégation de signature à l'effet d'assurer les fonctions d'ordonnateur suppléant au CH de Landerneau est donnée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes, puis à Madame Nathalie COMMEREUC, Attachée d'Administration Hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du service de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, et à Madame Nathalie COMMEREUC, Attachée d'Administration Hospitalière.

Concernant les autorisations de transport de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER et à Madame Nathalie COMMEREUC, Attachée d'Administration Hospitalière. En cas d'absence de Madame Sophie MAUNIER et de Madame Nathalie COMMEREUC, Attachée d'Administration Hospitalière, délégation de signature est donnée aux agents assurant les permanences aux bureaux des entrées et au standard de l'établissement aux heures d'ouverture de ces services. En dehors des heures d'ouverture de ces services, délégation de signature est donnée aux directeurs de garde.

Pour les déclarations de décès intervenus sur la commune de Landerneau et la signature des registres d'Etat civil des mairies, conformément à l'article 80 du Code civil, délégation de signature est donnée à Mesdames Stéphanie ABALLEA, Anne GUILLERM, Catherine HUAUME, Aurore KERNEIS, Thao PHUNG, Amélie VOURCH, Elisabeth STEPHAN, Céline TROADEC, Angélique L'HANTHOEN, Adjointes administratifs au bureau des entrées et au standard, et Alicia BUATHIER, Sandrine VAN HOUTTE, Adjointes administratives à l'accueil de l'EHPAD. Délégation et donnée à tous les adjoints administratifs effectuant un remplacement sur ce secteur

#### **Article 6 – Ressources humaines**

Délégation permanente est accordée à Madame Anne NOAH, Directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
  - o Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
  - o Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
- Les conventions de stage pour ce qui concerne les élèves sages-femmes, les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistants de service social) ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

En cas d'empêchement de Madame Anne NOAH, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Anne NOAH et de Madame Marie LE GUEN, délégation est accordée à Madame Sophie MAUNIER et à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

#### **Article 7 – Direction des soins**

Délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, pour ce qui concerne les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de la filière soignante (à l'exception des élèves sages-femmes).

En cas d'empêchement de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER.

En cas d'empêchement simultané de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et de Madame Sophie MAUNIER, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT ou Anne NOAH.

#### **Article 8 – Relations avec les usagers**

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

Délégation de signature est également donnée à Madame Anne ROUGNANT concernant les réponses aux courriers de réclamation relatifs à l'EHPAD et à Madame Sophie MAUNIER concernant les réponses aux courriers de réclamation en général.

#### **Article 9 – Système d'information hospitalier**

Délégation permanente de signature est accordée à Madame Sophie MAUNIER, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière et en cas d'empêchement simultané à Madame Anne NOAH et à Madame Virginie QUEGUINER, Adjoint des cadres, pour les documents relatifs au système d'information hospitalier.

#### **Article 10 – Qualité et gestion des risques**

Délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;

En cas d'empêchement de Madame Sabine LAFFAY, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, puis à Mesdames Anne ROUGNANT ou Anne NOAH.

#### **Article 11 – Pôle de psychiatrie**

En ce qui concerne le pôle de psychiatrie du CH de Landerneau, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER pour les documents suivants :

- Courriers d'ordre général ;
- Conventions concernant les activités thérapeutiques et les séjours thérapeutiques ;
- Notes d'information.

En cas d'empêchement de Madame Sophie MAUNIER, délégation de signature pour ces mêmes documents est donnée à Madame Anne NOAH, Madame Anne ROUGNANT ainsi qu'à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à

Madame Sophie MAUNIER, Madame Anne NOAH, Madame Anne ROUGNANT, Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY ainsi qu'à Madame Nathalie COMMEREUC.

<b>Article 12 – Communication</b>
-----------------------------------

Délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, directrice des services économiques et logistiques et à Madame Isabelle GOURMELEN, Attachée d'administration hospitalière, pour l'ensemble des actes de gestion et de ses missions liées à la communication au CH de Landerneau, notamment les documents suivants :

- Bons de commande ;
- Devis, factures et certificats pour paiement ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture.

## Centre hospitalier de Lesneven

### Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe et Directrice déléguée du CH de Lesneven, puis à Mesdames Anne NOAH, Anne ROUGNANT, Directrices adjointes, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Lesneven, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes d'information ;
- Les réquisitions ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, puis à Mesdames Anne NOAH, Anne ROUGNANT, Directrices adjointes.

### Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Anne NOAH, pour l'ensemble des actes concernant les praticiens du CH de Lesneven, à savoir :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie, développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
  - o Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
  - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
  - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
  - o Conventions de stage pour les internes ;
  - o Décisions d'affectation ;
  - o Tableaux de garde et astreintes ;
  - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
  - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;

- o Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Établissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
- o Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
- o Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- o Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- o Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- o Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

En cas d'empêchement de Madame Anne NOAH, délégation de signature et de Madame Sophie MAUNIER, la délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, Attachée d'administration hospitalière, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absences, formation médicale continue, certificats administratifs, etc...).

### **Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Sophie MAUNIER, Madame Anne NOAH, Madame Anne ROUGNANT, Directrices adjointes, et Monsieur Fabrice TY COZ, Attaché d'administration hospitalière, pour :

- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;

### **Article 4 – Achats médicaux et non médicaux, équipements hôteliers, logistique, travaux, pharmacie**

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### **4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, et Madame Carole DEDUYER, en qualité de référente achats, puis à Monsieur Olivier AGNETTI, Adjoint des Cadres sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Madame Gwennaïg LARS, pharmacien au CH de Lesneven.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Gwennaïg LARS, pharmacien, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

##### **4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux, SIH)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe et à Madame Carole

DEDUYER, en qualité de référente achats, puis à Monsieur Olivier AGNETTI Adjoint des Cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux) et de Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe déléguée au CH de Lesneven, dont :

- Déclarations de sous-traitance
- Certificats administratifs
- Certificats de cession de créance.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, à Madame Carole DEDUYER Attachée d'administration hospitalière, à Monsieur Olivier AGNETTI, Adjoint des Cadres, pour les documents suivants

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

En ce qui concerne les dépenses alimentaires, délégation de signature est accordée à Madame Claire GOURIOU, Technicien hospitalier, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats exclusivement du compte 6023,
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) du compte 6023,
- Les courriers d'ordre général concernant le compte 6023.

En ce qui concerne les dépenses liées aux fournitures, maintenances techniques et travaux, délégation de signature est accordée à Messieurs Gilles LE ROUSIC, Technicien Supérieur et Stéphane THOMAS, Technicien hospitalier, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats ne dépassant pas 1000 € HT,
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) de classe 6,
- Les courriers d'ordre général des services techniques et travaux.

En ce qui concerne les assurances et litiges, délégation de signature est accordée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe et à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière, puis à Monsieur Olivier AGNETTI Adjoint des Cadres pour les documents suivants :

- Les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurances (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédures liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

#### **Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation**

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Sophie

MAUNIER, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes, et à Monsieur Régis SEGALEN et à Monsieur Fabrice TY COZ, Attachés d'administration hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du domaine des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, et Monsieur Régis SEGALEN et Monsieur Fabrice TY COZ, Attachés d'administration hospitalière.

Concernant les autorisations de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER et Monsieur Fabrice TY COZ. En cas d'absence de Madame Sophie MAUNIER et à Monsieur Fabrice TY COZ, délégation de signature est donnée aux agents assurant les permanences au bureau des entrées de l'établissement aux heures d'ouverture du service. En dehors des heures d'ouvertures de ce service, délégation de signature est donnée aux directeurs de garde, cadres de santé et infirmiers.

#### **Article 6 – Ressources humaines**

Délégation permanente est accordée à Madame Anne NOAH, Directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
- Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
- Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
- Les conventions de stage pour ce qui concerne les élèves sages-femmes, les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistants de service social) ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

En cas d'empêchement de Madame Anne NOAH, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière puis à Madame Charlotte GOBERVILLE, adjoint des cadres.

En cas d'empêchement simultané de Madame Anne NOAH, de Madame Marie LE GUEN, et de Madame Charlotte GOBERVILLE, délégation est accordée à Madame Sophie MAUNIER.

Délégation de signature est accordée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et à Monsieur Pierre-Yves LE DUFF, Cadre supérieur de santé, pour signer les conventions de stages soignants.

#### **Article 7 – Direction des soins**

Délégation de signature est accordée successivement à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins, et à Monsieur Pierre-Yves LE DUFF cadre supérieur de santé, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

En cas d'empêchement simultané de Madame Sophie MAUNIER et de Monsieur Pierre-Yves LE DUFF et de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne NOAH et Anne ROUGNANT.

#### **Article 8 – Relations avec les usagers**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Sophie MAUNIER et à Monsieur Fabrice TY COZ, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

En cas d'empêchement simultané de Mesdames Sophie MAUNIER et Monsieur Fabrice TY COZ, délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et Mesdames Anne NOAH et Anne ROUGNANT.

#### **Article 9 – Système d'information hospitalier**

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe. En cas d'empêchement de Mesdames Sophie MAUNIER et Anne ROUGNANT, délégation de signature est donnée à Madame Anne NOAH, Directrice adjointe, à Monsieur Régis SEGALIN et à Monsieur Fabrice TY COZ, Attachés d'administration hospitalière.

#### **Article 10 – Qualité et gestion des risques**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Sophie MAUNIER pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Mesdames Sophie MAUNIER, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, puis à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

## Centre hospitalier de Saint-Renan

### Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Saint-Renan, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes d'information ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC.

### Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe, pour l'ensemble des actes concernant les praticiens du CH de Saint-Renan, à savoir :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sages-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie, développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
  - Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
  - Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
  - Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
  - Conventions de stage pour les internes ;
  - Décisions d'affectation ;
  - Tableaux de garde et astreintes ;
  - Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
  - Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;
  - Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
  - Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;

- Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

En cas d'empêchement de Madame Isabelle BEGOC, la délégation est accordée, pour le CH de Saint-Renan, à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

### Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe puis à Madame Chloé LAOT, pour :

- Les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurances (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédures liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

### Article 4 – Achats

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### 4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, en qualité de référent achats, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Madame Laurie DEL PUPPO, pharmacienne au CH de Saint-Renan.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Virginie COGULET puis à Madame Laurie DEL PUPPO, pharmacienne au CH de Saint-Renan, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

#### **4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux, SIH)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, en qualité de référent achats, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux) et de Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe déléguée au CH de Saint-Renan, dont :

- Déclarations de sous-traitance
- Certificats administratifs
- Certificats de cession de créance.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe déléguée au CH de Saint-Renan, puis successivement à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, Technicien Supérieur Hospitalier, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, et en ce qui concerne les denrées alimentaires, à Monsieur Habib DARDANI technicien hospitalier, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

#### **Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation**

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Isabelle BEGOC puis à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers.

Pour ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du service de la Direction des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée :

- Madame Isabelle BEGOC, directrice-adjointe
- Madame Marilyne BEYOU et Madame Chloé LAOT pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction,
- Agents du bureau des entrées, pour les autorisations de transport de corps sans mise en bière des patients décédés pour la déclaration des décès et la signature des registres d'Etat civil des mairies, conformément à l'article 79-5 du Code civil. En dehors des heures d'ouverture, délégation de signature est donnée aux Directeurs de garde, cadre de santé et infirmiers.

#### **Article 6 – Ressources humaines**

Délégation permanente de signature est accordée successivement à Madame BEGOC puis successivement à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière et Madame Karin MASINI, Directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux

- sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
- Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
  - Des décisions disciplinaires ;
  - Les décisions concernant les régies ;
  - La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
  - La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
  - La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
  - Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
  - Les pièces courantes des instituts et écoles relevant de leur responsabilité, notamment les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles, les conventions de formation initiale et continue et les indemnités d'enseignement (hormis les enseignements qui font l'objet d'une convention spécifique). Est notamment exclue de cette délégation la signature des ordres de mission des enseignants et personnels des écoles et instituts, ainsi que les documents d'ordre budgétaire ou financier ;
  - Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

Délégation de signature est accordée à Madame Pascale FODELLA, Cadre supérieur de santé, pour les conventions de stage du personnel soignant.

#### **Article 7 – Direction des soins**

Délégation de signature est donnée à Madame Pascale FODELLA, Cadre supérieure de santé, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

#### **Article 8 – Relations avec les usagers**

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers. En cas d'empêchement de Madame Isabelle BEGOC, délégation de signature est donnée à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres, et à Madame Pascale FODELLA, Cadre supérieur de santé.

#### **Article 9 – Système d'information hospitalier**

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC. En cas d'empêchement de Madame BEGOC, délégation de signature est accordée à Madame Chloé LAOT et à Madame BEYOU.

#### **Article 10 – Qualité et gestion des risques**

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;

*Décision N° 2023-49 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature*

- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Madame BEGOC, délégation de signature est donnée à Madame LAOT et à Madame FODELLA pour ces mêmes documents.

## **Centre hospitalier de Crozon**

### **Article 1 – Affaires générales**

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe et Directrice déléguée au CH de Crozon, puis à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Crozon, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes d'information ;
- Les réquisitions
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, puis à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé.

### **Article 2 – Affaires médicales**

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour l'ensemble des actes concernant les praticiens du CH de Crozon, à savoir :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical ( étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie, développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
  - o Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
  - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
  - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
  - o Conventions de stage pour les internes ;
  - o Décisions d'affectation ;
  - o Tableaux de garde et astreintes ;
  - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;

- Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;
- Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
- Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
- Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, la délégation est accordée, pour le CH de Crozon, à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

### **Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique**

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe et en son absence à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière puis à Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé :

- Les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurances (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédures liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

### **Article 4 – Achats médicaux et non médicaux, équipements hôteliers, logistiques, travaux, pharmacie**

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### **4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacien en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Madame Fabienne BOURHIS, pharmacien au CH de Crozon.

Délégation de signature est donnée à Madame Fabienne BOURHIS, Pharmacien chargée de la pharmacie à usage intérieur, pour les documents suivants :

- Plannings, congés annuels, autorisations d'absence ;

- Engagement et signature des bons de commande des produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux ;
- Certification de conformité des quantités livrées et facturées.

Cette délégation s'exerce sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, Pharmacien en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et Madame Fabienne BOURHIS, Pharmacien au CH de Crozon.

En cas d'empêchement et/ou d'absence de Madame Fabienne BOURHIS, délégation de signature est donnée Monsieur Clément QUILLIEC, pharmacien, pour ces mêmes documents.

#### **4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux ») et de Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Crozon dont :

- Déclarations de sous-traitance
- Certificats administratifs
- Certificats de cession de créance.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Crozon et en son absence à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, puis Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

En ce qui concerne les dépenses alimentaires, délégation de signature est accordée à Monsieur Yann PAUTREMAT, responsable restauration et services hôteliers, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats exclusivement du compte 6023,
- Les certifications de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) du compte 6023,
- Les courriers d'ordre général concernant le compte 6023
- Les plannings, congés annuels, autorisations d'absence.

En cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à Monsieur Yoann THOINON, adjoint au responsable de la cuisine, ou Monsieur Stéphane BOSSER pour l'engagement et la signature des bons de commande des dépenses d'exploitation des produits alimentaires, et à Monsieur Yoann THOINON ou Monsieur Arnaud CAZELLES pour les plannings, congés annuels et autorisations d'absence.

En ce qui concerne les dépenses liées aux fournitures, maintenance techniques et travaux, délégation de signature est accordée à Monsieur Yann MENESGUEN, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats ne dépassant pas 1000 € HT
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) de classe 6,
- Les courriers d'ordre général des services techniques et travaux
- Les plannings, congés annuels, autorisations d'absence.

En cas d'empêchement ou absence de Monsieur Yann MENESGUEN, délégation de signature est donnée à Monsieur Yann KEREZEON ou Monsieur Eric GUILLOU pour la certification des quantités livrées et facturées, et à Monsieur Arnaud CAZELLES pour les bons de commande et actes d'achats, les plannings, congés annuels et autorisations d'absence.

#### **Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation**

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, puis à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, et Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, à Monsieur Arnaud CAZELLES et Madame Claudie CHIRON.

Concernant les autorisations de transport de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, Monsieur Arnaud CAZELLES et Madame Claudie CHIRON. En cas d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, Monsieur Arnaud CAZELLES et Madame Claudie CHIRON, délégation de signature est donnée aux agents assurant la permanence au bureau des entrées de l'établissement aux heures d'ouverture du service. En dehors des heures d'ouverture de ce service, délégation de signature est donnée aux directeurs de garde, cadres de santé et infirmiers.

#### **Article 6 – Ressources Humaines**

Délégation permanente de signature est accordée successivement à Madame Elisabeth PERETTI et en son absence à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
  - o Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
  - o Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines :

- Les conventions de stage pour ce qui concerne les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistant de services social) ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

Délégation de signature est accordée à Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé pour signer les conventions de stages soignant. Délégation est accordée à Mme Pauline LE GUELLEC, adjoint des cadres pour la signature de CDD et des ordres de mission en l'absence de Mme Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES.

#### **Article 7 – Direction des soins**

Délégation de signature est accordée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe et à Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

En cas d'empêchement simultané de Madame Elisabeth PERETTI et Madame Claudie CHIRON, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière.

#### **Article 8 – Relation avec les usagers**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, et à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

En cas d'empêchement simultané de Madame Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES, délégation de signature est donnée à Madame Claudie CHIRON, Cadre supérieur de santé.

#### **Article 9 – Système d'information hospitalier**

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, et à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière. En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES, délégation de signature est accordée à Madame Claudie CHIRON.

#### **Article 10 – Qualité et gestion des risques**

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, et en son absence à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES, délégation de

signature est donnée à Madame Claudie CHIRON pour ces mêmes documents.

<b>Article 11 – Service social</b>
------------------------------------

Délégation de signature est donnée à Madame Armelle PURSON, Cadre socio-éducatif chargée du service social regroupant les unités spécialisées, l'accueil de jour, le CLIC et l'animation, pour les documents suivants :

- Plannings, congés annuels, autorisations d'absence ;
- Courriers et pièces administratives du service social dans son domaine de compétence.

## **Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Trébrivan**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée Madame Julie COTTENCEAU, pour les actes de gestion courante de l'EHPAD de Trébrivan.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Julie COTTENCEAU, délégation de signature pour ces mêmes actes est donnée à Madame Fanny LE HIR.

BREST, le 7 juillet 2023

La Directrice générale,

signé

Florence FAVREL-FEUILLADE

## DECISION n° 25 - 2023

### Relative au déclassement de différents biens du domaine public hospitalier de l'EPSM du Finistère Sud avant Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) pour ventes immobilières

#### Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé Mentale du Finistère Sud,

- Vu les dispositions du Code de la Santé Publique, et notamment les articles L 6143-1, L 6143-4, L 6143-7,
- Vu les dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
- Vu la concertation engagée avec le Directoire le 8 juin 2023 (n°17-2023), favorable à l'unanimité,
- Vu la délibération du Conseil de Surveillance du 23 juin 2023 (n°03-2023), favorable à l'unanimité,
- Vu le constat du 26 avril 2023, réalisé par Maître Du Crest, Huissier de Justice, constatant la désaffectation du CMP Partisans sis 35 rue des Partisans à Douarnenez, de l'Hôpital de jour Beauregard sis 11, rue Jeanne de Beauregard à Plouhinec et de la Maison Thérapeutique La Touline sise 11 rue de l'Aubépine à Quimper
- Considérant que l'ensemble des conditions relatives à la sortie du domaine public de l'EPSM du CMP Partisans sis 35 rue des Partisans à Douarnenez, de l'Hôpital de jour Beauregard sis 11, rue Jeanne de Beauregard à Plouhinec et de la Maison Thérapeutique La Touline sise 11 rue de l'Aubépine à Quimper sont réunies, en tant que ces biens sont désaffectés, il peut être procédé à leur déclassement et à leur cession,

### DECIDE

#### **ARTICLE 1er :**

Il est procédé au déclassement du domaine public hospitalier des biens ci-après désignés :

- CMP Partisans sis 35 rue des Partisans à Douarnenez
- Hôpital de jour Beauregard sis 11, rue Jeanne de Beauregard à Plouhinec
- Maison Thérapeutique La Touline sise 11 rue de l'Aubépine à Quimper

#### **ARTICLE 2 :**

Le déclassement ayant retiré leur caractère d'inaliénabilité aux biens mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>, il sera procédé à la mise en vente desdits biens.

#### **ARTICLE 3 :**

La présente décision sera publiée au Recueil des Actes Administratifs du Finistère et transmise à la Directrice générale de l'ARS Bretagne.

#### **ARTICLE 4**

La présente délégation fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Finistère.

Fait à Quimper, le 7 juillet 2023

Le Directeur,

*Signé*

Sébastien LE CORRE