



**PREFET
DU FINISTERE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°29-2023-104

PUBLIÉ LE 8 SEPTEMBRE 2023

Sommaire

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

29-2023-09-07-00005 - Arrêté du 07 septembre 2023 attribuant la dénomination de commune touristique aux communes constituant la communauté de communes du Pays des Abers (1 page) Page 4

2901-PREFECTURE DU FINISTERE / DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

29-2023-09-01-00009 - Arrêté préfectoral du 01er septembre 2023 donnant délégation de signature à Mme Sandra HALBWAX, attachée principale d'administration, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration (3 pages) Page 5

29-2023-08-30-00011 - Arrêté préfectoral du 30 août 2023 donnant délégation de signature à M. François DRAPÉ, secrétaire général de la préfecture du Finistère (2 pages) Page 8

29-2023-08-30-00012 - Arrêté préfectoral du 30 août 2023 donnant délégation de signature au directeur du cabinet du Préfet du Finistère, au Sous-Préfet de l'arrondissement de Brest, aux sous-préfètes des arrondissements de Chateaulin et Morlaix, pendant l'exercice de la permanence du corps préfectoral (2 pages) Page 10

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

29-2023-09-07-00003 - Arrêté du 07 septembre 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 « Baie d'Audierne estran » (n°42) (4 pages) Page 12

29-2023-09-07-00002 - Arrêté du 07 septembre 2023 portant levée de l'interdiction temporaire de la pêche, du ramassage, du transfert, de la purification, de l'expédition, de la distribution, de la commercialisation de tous coquillages, ainsi que du pompage de l'eau de mer à des fins aquacoles provenant de la zone marine « Rivière de la Laïta » (n°48) (3 pages) Page 16

2907-DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES / DIRECTION

29-2023-09-07-00004 - Arrêté préfectoral du 07 septembre 2023 portant subdélégation de signature à des fonctionnaires de la direction départementale des Finances publiques du Finistère en matière d'ordonnancement secondaire (3 pages) Page 19

**2907-DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES / SERVICE
DES IMPOTS DES PARTICULIERS**

29-2023-09-06-00004 - Arrêté du 06 septembre 2023 portant délégation de signature Service Impôts des Particuliers de Quimperlé au Service d Accueil Départemental du Finistère (1 page)

Page 22

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

29-2023-09-04-00006 - Décision n°2023-68 du 4 septembre 2023 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 (63 pages)

Page 23



**PRÉFET
DU FINISTÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la citoyenneté et de la légalité
bureau des élections et de la réglementation**

Arrêté du 7 septembre 2023
attribuant la dénomination de commune touristique aux communes
constituant la communauté de communes du Pays des Abers

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

-Vu le code général des collectivités territoriales,
-Vu le code du tourisme, notamment ses articles L.133-11, L.133-12, L.133-18, L.134-3, R.133-32 à R.133-36,
-Vu l'arrêté ministériel du 2 septembre 2008 modifié relatif aux communes touristiques et aux stations classées de tourisme,
-Vu la délibération du conseil communautaire de la communauté de communes du Pays des Abers en date du 9 juin 2022 demandant le renouvellement de la dénomination de commune touristique pour l'ensemble des communes constituant la communauté de communes du Pays des Abers ;
-Considérant que le dossier présenté à l'appui de cette demande satisfait aux conditions et critères fixés par les dispositions légales et réglementaires susvisées,

ARRÊTE

Article 1er :

La dénomination de "commune touristique" est accordée aux treize communes membres de la communauté de communes du Pays des Abers : Bourg-Blanc, Coat-Méal, Le Drennec, Kersaint-Plabennec, Landéda, Lannilis, Loc-Brévalaire, Plabennec, Plouguerneau, Plouguin, Plouvien, Saint-Pabu et Tréglonou.

Article 2 :

Le bénéfice de cette dénomination est valable pour une durée de cinq ans, prenant effet à compter de la date du présent arrêté.

Article 3 :

Le secrétaire général de la préfecture du Finistère et les maires des communes membres de la communauté de communes du Pays des Abers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au président de la communauté de communes.

Article 4 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le Finistère.

Pour le préfet,
Le secrétaire général,

signé
François DRAPÉ

42, boulevard Dupleix
29320 QUIMPER Cedex
Tél : 02 90 77 20 00
www.finistere.gouv.fr

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 01^{ER} SEPTEMBRE 2023
DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME SANDRA HALBWAX,
ATTACHÉE PRINCIPALE D'ADMINISTRATION, CHEFFE DU SERVICE DE L'IMMIGRATION
ET DE L'INTÉGRATION

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Chevalier de la légion d'honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;
- 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 les départements ;
- VU** le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de M. Alain ESPINASSE en qualité de préfet du Finistère ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°29-2020-12-15-001 du 15 décembre 2020 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures du Finistère ;
- VU** la note de service en date du 23 janvier 2023 indiquant que M. Stéphane LARRIBE, attaché d'administration hors classe du Secrétariat général commun départemental du Finistère, est affecté à la préfecture du Finistère à compter du 1^{er} février 2023 en tant que chef du bureau du séjour au sein du service de l'immigration et de l'intégration ;
- SUR** la proposition du secrétaire général de la préfecture du Finistère,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : À compter du 01^{er} septembre 2023, délégation est donnée à Mme Sandra HALBWAX, attachée principale d'administration, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration, à l'effet de signer tout document relevant de la compétence du service de l'immigration et de l'intégration de la préfecture, à l'exception de :

- les arrêtés préfectoraux et décisions, à portée générale ;
- les courriers aux parlementaires, au président du conseil régional et au président du conseil départemental ;
- les circulaires, ainsi que les courriers aux maires, présidents d'EPCI et présidents de chambres consulaires faisant part de la position de l'État sur une question d'ordre général ;
- les réponses aux courriers réservés du préfet, et les décisions sur les dossiers faisant l'objet d'une évocation par le préfet ou un sous-préfet d'arrondissement ;
- les courriers adressés aux ministères ;
- les déférés et mémoires en défense devant une juridiction administrative à l'exception des actes mentionnés à l'article 2 du présent arrêté.
- Les actes suivants :
 - o décisions refusant la délivrance d'un titre de séjour ;

- refus de délivrance d'un visa ou d'accorder une prolongation de visa ;
- refus de délivrance de la carte de résident ;
- décisions d'admission exceptionnelle au séjour ;
- décisions accordant ou refusant le bénéfice du regroupement familial.

ARTICLE 2 : Mme Sandra HALBWAX reçoit délégation à effet de signer les actes suivants :

- décisions portant obligation de quitter le territoire à l'encontre des étrangers en situation irrégulière et fixant le pays de destination ;
- décisions refusant d'accorder un délai de départ volontaire à l'étranger visé par une obligation de quitter le territoire ;
- décisions fixant le pays de renvoi ;
- décisions d'interdiction de retour sur le territoire français ;
- décisions de réadmission des demandeurs d'asile ;
- décisions de placement en rétention administrative des ressortissants étrangers faisant l'objet d'une obligation de quitter le territoire ou d'une mesure de réadmission ou d'une mesure de transfert ;
- décision d'assignation à résidence des ressortissants étrangers faisant l'objet d'une obligation de quitter le territoire ou d'une mesure de réadmission ou d'une mesure de transfert ;
- décision de maintien en rétention administrative d'un étranger qui sollicite l'asile ;
- demandes adressées au juge de la liberté et de la détention en vue de la prolongation de la rétention administrative ;
- mémoires en défense devant les juridictions de l'ordre administratif et les juridictions de l'ordre judiciaire s'agissant de leurs compétences respectives pour les litiges relatifs aux obligations de quitter le territoire français et aux décisions fixant le pays de destination, le placement, les refus de prolongation ou le maintien en rétention administrative, l'assignation à résidence et les mesures de réadmission et de transfert.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandra HALBWAX, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1 ci-dessus sera exercée par les fonctionnaires désignés ci-après, dans la limite des attributions du service concerné et dans les mêmes conditions sauf pour les décisions mentionnées à l'article 2 :

- Bureau de l'asile et de l'éloignement :
 - Mme Marion IANOTTO, attachée d'administration, adjointe à la cheffe du service de l'immigration et de l'intégration et cheffe du bureau de l'asile et de l'éloignement ;
 - Mme Régine SAVIN, attachée d'administration, adjointe à la cheffe de bureau de l'asile et de l'éloignement et cheffe de la section éloignement ;
 - Mme Isabelle MAUGARD, attachée d'administration, coordinatrice au bureau de l'asile et de l'éloignement ;
 - Mme Laura WALLACE, contractuelle de catégorie A, adjointe à la cheffe de bureau de l'asile et de l'éloignement ;
- Bureau du séjour :
 - M. Stéphane LARRIBE, attaché d'administration hors classe, chef du bureau du séjour ;
 - Mme Audrey DOLBEAU, secrétaire administrative de classe normale, adjoint au chef de bureau, cheffe de la section séjour de Quimper ;
 - M. Régis LE ROUX, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau, chef de la section séjour de Brest.

À l'effet de signer les décisions relatives aux titres de séjour déposés par voie électronique via l'Administration Numérique des étrangers en France (ANEF) et les décisions relatives aux renouvellements de titres de séjour, sauf réserve d'ordre public :

- Mme Marine LE DUC, adjointe administrative,
- M. Daniel MARCADET, adjoint administratif,
- Mme Carine LELEU, adjointe administrative,
- Mme Stéphanie VIENS, adjointe administrative,
- Mme Amélie LAIRE, adjointe administrative,
- Mme Florence RAULT, adjointe administrative,

- Mme Charlotte LE MARCHAND, adjointe administrative,
- Mme Emmanuelle NICOLESSI, adjointe administrative,
- Mme Jeanine ARZEL, adjointe administrative,
- Mme Valérie STEPHAN, adjointe administrative,
- Mme Viviane MAHE, adjointe administrative.
- Mme Florence LEFEBVRE, adjointe administrative.

ARTICLE 4 : L'arrêté préfectoral n°29-2023-08-21-00010 du 21 août 2023 donnant délégation de signature à Mme Sandra HALBWAX, attachée principale d'administration, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration est abrogé à compter du 01/09/2023

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture du Finistère et la cheffe du service de l'immigration et de l'intégration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié aux bénéficiaires et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet

Signé

Alain ESPINASSE



**PRÉFET
DU FINISTÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la coordination des politiques
publiques et de l'appui territorial
Bureau de la coordination**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 30 AOÛT 2023
DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. FRANÇOIS DRAPÉ,
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE DU FINISTÈRE**

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;
- 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** le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret du 10 août 2021 portant nomination de Mme Claire MAYNADIER en qualité de sous-préfète de l'arrondissement de Châteaulin ;
- VU** le décret du 6 septembre 2021 portant nomination de M. Jean-Philippe SETBON en qualité de sous-préfet de l'arrondissement de Brest ;
- VU** le décret du 4 juillet 2022 portant nomination de M. Denis REVEL en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;
- VU** le décret du 2 mars 2023 portant nomination de Mme Françoise PLOUVIEZ-DIAZ en qualité de sous-préfète de l'arrondissement de Morlaix ;
- VU** le décret du 7 juin 2023 portant nomination de M. François DRAPÉ en qualité de secrétaire général de la préfecture du Finistère ;
- VU** Le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de M. Alain ESPINASSE en qualité de Préfet du Finistère ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°29-2020-12-15-001 du 15 décembre 2020 modifié portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures du Finistère ;
- SUR** la proposition du secrétaire général de la préfecture du Finistère,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : À compter du 30 août 2023, sans préjudice des dispositions de l'article 45 du décret susvisé n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux compétences du secrétaire général de préfecture en cas d'absence ou d'empêchement du préfet, délégation de signature est donnée à M. François DRAPÉ, secrétaire général de la préfecture du Finistère, à l'effet de signer, en toutes matières, tous les actes relevant des attributions du préfet, à l'exclusion de la réquisition du comptable public.

M. François DRAPÉ, secrétaire général de la préfecture du Finistère, est en outre chargé de l'administration de l'arrondissement de Quimper.

ARTICLE 2 : délégation de signature est donnée à M. François DRAPÉ à l'effet de signer, dans le cadre des instances devant les juridictions de l'ordre administratif et judiciaire : les saisines, les mémoires en défense et tous autres mémoires, les requêtes et toutes correspondances relevant des attributions de l'État dans le département du Finistère.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. François DRAPÉ, cette même délégation de signature sera exercée par M. Denis REVEL, directeur de cabinet du préfet du Finistère.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. François DRAPÉ et Denis REVEL, cette même délégation de signature sera exercée par M. Jean-Philippe SETBON, sous-préfet de l'arrondissement de Brest ou, en cas d'indisponibilité de sa part, par Mme Claire MAYNADIER, sous-préfète de l'arrondissement de Châteaulin ou, en cas d'indisponibilité de sa part, par Mme Françoise PLOUVIEZ-DIAZ, sous-préfète de l'arrondissement de Morlaix.

ARTICLE 4 : L'arrêté n° 29-2023-08-21-00003 du 21 août 2023 donnant délégation de signature à M. François DRAPÉ, secrétaire général de la Préfecture du Finistère est abrogé à compter du 30 août 2023.

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur de cabinet, le sous-préfet de l'arrondissement de Brest et les sous-préfètes des arrondissements de Châteaulin et Morlaix sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié aux bénéficiaires et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Le Préfet,

Signé

Alain ESPINASSE



**PRÉFET
DU FINISTÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la coordination des politiques
publiques et de l'appui territorial**
Bureau de la coordination

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 30 AOÛT 2023

DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE CABINET DU PRÉFET DU FINISTÈRE, AU SOUS-PRÉFET DE L'ARRONDISSEMENT DE BREST, AUX SOUS-PRÉFÈTES DES ARRONDISSEMENTS DE CHATEAULIN ET MORLAIX, PENDANT L'EXERCICE DE LA PERMANENCE DU CORPS PRÉFECTORAL

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU** le code de la sécurité intérieure ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;
- 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** le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret du 10 août 2021 portant nomination de Mme Claire MAYNADIER en qualité de sous-préfète de l'arrondissement de Châteaulin ;
- VU** le décret du 6 septembre 2021 portant nomination de M. Jean-Philippe SETBON en qualité de sous-préfet de l'arrondissement de Brest ;
- VU** le décret du 4 juillet 2022 portant nomination de M. Denis REVEL en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;
- VU** le décret du 2 mars 2023 portant nomination de Mme Françoise PLOUVIEZ-DIAZ en qualité de sous-préfète de l'arrondissement de Morlaix ;
- VU** le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de M. Alain ESPINASSE en qualité de préfet du Finistère ;
- SUR** la proposition du secrétaire général de la préfecture du Finistère,

ARRÊTE

ARTICLE 1: À compter du 30 août 2023, délégation de signature est donnée, pour l'ensemble du département, à M. Denis REVEL, directeur de cabinet du préfet du Finistère, à M. Jean-Philippe SETBON, sous-préfet de l'arrondissement de Brest, à Mme Claire MAYNADIER, sous-préfète de l'arrondissement de Châteaulin et à Mme Françoise PLOUVIEZ-DIAZ, sous-préfète de l'arrondissement de Morlaix pour toute décision urgente dans le cadre de la permanence du corps préfectoral, et notamment :

- toute correspondance ou arrêté dans le cadre de la prise en charge des personnes faisant l'objet de placement en soins psychiatriques sans consentement : admission, maintien, forme de la prise en charge, transfert et fin de la mesure de soins ;
- toute correspondance ou arrêté relatif à la situation des ressortissants étrangers en situation irrégulière :
 - les décisions de refus de délivrance d'un titre de séjour,
 - les obligations à quitter le territoire français,
 - les décisions de réadmission prises dans le cadre de l'Union européenne et de la convention de Schengen et de transfert des demandeurs d'asile ;
 - les décisions refusant un délai de départ volontaire,
 - les décisions fixant le pays de renvoi,
 - les décisions prononçant une interdiction de retour sur le territoire national,

- les décisions d'assignation à résidence et leurs prolongations,
 - les décisions de placement en rétention administrative,
 - les décisions de maintien en rétention administrative d'un étranger qui sollicite l'asile,
 - les demandes adressées au juge de la liberté et de la détention en vue de la prolongation de la rétention administrative,
 - les saisines, mémoires en défense et requêtes en appel devant les juridictions de l'ordre administratif et de l'ordre judiciaire s'agissant de leurs compétences respectives pour les litiges relatifs aux obligations de quitter le territoire français et aux décisions fixant le pays de destination, le placement en rétention, les demandes de prolongation ou le maintien en rétention administrative, l'assignation à résidence et les mesures de réadmission dans le cadre de l'Union européenne et de la convention de Schengen et de transfert des demandeurs d'asile ;
- les instructions délivrées aux forces de l'ordre en matière de maintien de l'ordre et réquisitions générales, particulières et complémentaires des corps militaires ;
 - les réquisitions de moyens civils ;
 - l'octroi du concours de la force publique pour l'exécution des jugements ou titres exécutoires ;
 - tous actes liés à la mise en œuvre des dispositions des articles 9 et 9-1 de la loi n°2000-0614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
 - les arrêtés préfectoraux portant suspension du permis de conduire ou restriction de conduite aux seuls véhicules équipés d'un éthylotest anti-démarrage ;
 - les arrêtés préfectoraux d'immobilisation et de mise en fourrière, à titre provisoire, de véhicules en cas de délit constaté pour lequel une peine de confiscation obligatoire est encourue ;
 - tout acte concernant l'opposition à sortie de territoire à titre conservatoire de mineurs.

ARTICLE 2 : Cette délégation de signature spécifique est limitée à la durée des permanences des membres du corps préfectoral conformément au tableau nominatif établi pour chaque semaine.

ARTICLE 3 : L'arrêté préfectoral n°29-2023-08-21-00009 du 21 août 2023 donnant délégation de signature au directeur de cabinet du préfet du Finistère, au sous-préfet de l'arrondissement de Brest, aux sous-préfètes des arrondissements de Châteaulin et de Morlaix est abrogé à compter du 30 août 2023.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, le directeur de cabinet du préfet du Finistère, le sous-préfet de l'arrondissement de Brest, les sous-préfètes des arrondissements de Châteaulin et Morlaix, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié aux bénéficiaires et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Le Préfet,

Signé

Alain ESPINASSE

ARRÊTÉ DU 07 SEPTEMBRE 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
« BAIE D'AUDIERNE ESTRAN » (N°42)**

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

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°29-2023-08-21-00019 du 21 août 2023 donnant délégation de signature à Monsieur François POUILLY, directeur départemental de la protection des populations du Finistère ;

VU l'arrêté préfectoral n°29-2023-08-30-00005 du 30 août 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 07 septembre 2023 ;

CONSIDÉRANT que les résultats des analyses effectuées par LABOCEA sur les huîtres prélevées le 05 septembre 2023 au point «Suguensou» dans la zone « Baie d'Audierne estran » (n°42) sont inférieurs au seuil sanitaire réglementaire fixé à 160 µg/kg pour les toxines lipophiles

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^{ER} : LEVÉE PARTIELLE DE L'INTERDICTION

Sont autorisées à partir du 07 septembre 2023 la pêche, la récolte et la commercialisation des huîtres de la zone « Baie d'Audierne estran » (n°42).

ARTICLE 2: MAINTIEN DE LA FERMETURE DE LA ZONE

Demeurent interdits, depuis le 31 août 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 :

- *L'estran allant de la Pointe du Raz (commune de Plogoff) à la pointe de Penmarc'h (commune de Penmarc'h)*

- *Incluant les zones de production « Baie d'Audierne » n°29.06.020 et « Rivière du Goyen » n°29.06.010.*

ARTICLE 3: MESURES DE RETRAIT DES COQUILLAGES CONCERNÉS

Tous les coquillages, à l'exclusion des huîtres et des gastéropodes marins non filtreurs, récoltés et/ou pêchés dans la zone « Baie d'Audierne estran » (n°42) depuis le 28 août 2023, date du prélèvement ayant révélé leur toxicité, sont considérés 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 « Baie d'Audierne estran » (n°42), 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 28 août 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 écloséries 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 télécours accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>

ARTICLE 7:

L'arrêté préfectoral **n°29-2023-08-31-00006** du 31 août 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 Plogoff, Primelin Esquibien, Audierne, Pont-Croix, Plouhinec, Plozevet, Pouldreuzic, Plovan, Tréogat, Tréguennec, Saint Jean-Trolimon, Plomeur et Penmarc'h 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 07 septembre 2023

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

Philippe LAUDREN

Signé

ARRÊTÉ DU 07 SEPTEMBRE 2023

**PORTANT LEVÉE DE L'INTERDICTION TEMPORAIRE DE LA PÊCHE, DU RAMASSAGE,
DU TRANSFERT, DE LA PURIFICATION, DE L'EXPÉDITION, DE LA DISTRIBUTION, DE
LA COMMERCIALISATION DE TOUS COQUILLAGES, AINSI QUE DU POMPAGE DE
L'EAU DE MER À DES FINS AQUACOLES PROVENANT DE
LA ZONE MARINE « RIVIÈRE DE LA LAÏTA » (N°48)**

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

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°29-2023-08-21-00019 du 21 août 2023 donnant délégation de signature à Monsieur François POUILLY, directeur départemental de la protection des populations du Finistère ;

VU l'arrêté préfectoral n°29-2023-08-30-00005 du 30 août 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 07 septembre 2023 ;

CONSIDÉRANT que les résultats des analyses effectuées par LABOCEA sur les moules prélevées les 28 août et le 04 septembre 2023 au point « Porsmorik » dans la zone « Rivière Laïta » n°48 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:

L'arrêté préfectoral n° **29-2023-08-24-00003** du 24 août 2023 est **abrogé**.

ARTICLE 2 :

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 de la commune de Clohars-Carnoët 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 07 septembre 2023

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

Philippe LAUDREN

Signé



**Direction départementale
des Finances publiques du Finistère**

Le Sterenn
7A Allée Urbain Couchouren
CS 91709
29107 Quimper Cedex

**Arrêté préfectoral
portant subdélégation de signature à des fonctionnaires
de la direction départementale des Finances publiques du Finistère
en matière d'ordonnancement secondaire**

**Le préfet du Finistère,
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite**

- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n° 210-687 du 24 juin 2010 ;
- VU le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- VU le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- VU Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable ;
- VU l'arrêté ministériel du 22 décembre 2020 portant nomination de M. Fabrice LAUVERNIER, administrateur des Finances publiques, et l'affectant à la direction départementale des Finances publiques du Finistère ;
- VU le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de M. Alain ESPINASSE en qualité de préfet du Finistère ;
- VU l'arrêté préfectoral n°29-2023-09-06-0003 du 06 septembre 2023 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire y compris pour la représentation du pouvoir adjudicateur à M. Fabrice LAUVERNIER, responsable du pôle Ressources, administrateur de l'État ;
- VU l'article 3 de l'arrêté précité autorisant M. Fabrice LAUVERNIER à déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité ;
- SUR proposition de M. Fabrice LAUVERNIER, administrateur de l'État, responsable du pôle Ressources à la directrice départementale des Finances publiques du Finistère

ARRETE

Article 1

Dans les limites fixées par l'arrêté préfectoral n°29-2023-09-06-0003 du 06 septembre 2023 donnant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire y compris pour la représentation du pouvoir adjudicateur à Monsieur Fabrice LAUVERNIER, administrateur de l'État, responsable du pôle Ressources, et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice LAUVERNIER, subdélégation de signature est donnée à :

- Mme Marie Aude BLANCHARD, Inspectrice principale des Finances publiques,
- M. Mathieu SALAUN, Inspecteur des Finances publiques,

Reçoivent subdélégation de signature, pour valider l'ensemble des formulaires avec le profil valideur dans l'application Chorus Formulaires et donner des bons à payer de manière dématérialisée :

- Mme Élise MAHÉ, Contrôleuse principale des Finances publiques,
- M. Bernard PORTE, Contrôleur principal des Finances publiques,
- Mme Christine DERVOET, Contrôleuse des Finances publiques,
- M. Pascal DUPLAN, Contrôleur des Finances publiques,
- M. Thierry NEDELEC, Contrôleur des Finances publiques,

Reçoivent subdélégation de signature pour prioriser les demandes de paiement, effectuer des mouvements de crédits et gérer les tranches fonctionnelles avec le profil MP2 dans l'application Chorus :

- Mme Élise MAHÉ, Contrôleuse principale des Finances publiques,
- M. Pascal DUPLAN, Contrôleur des Finances publiques,

Reçoivent subdélégation de signature pour valider les formulaires relatifs à la gestion de la Cité administrative de Brest sur le compte de commerce 907 avec le profil valideur dans l'application Chorus Formulaires :

- M. Alain REUNGOAT, Contrôleur principal des Finances publiques,
- M. Pascal DUPLAN, Contrôleur des Finances publiques,
- M. Pierre ROUDAUT, Contrôleur des Finances publiques,

Reçoivent subdélégation de signature pour valider les ordres de mission et mettre en paiement les états de frais dans l'application Frais De Déplacements (FDD) :

- Mme Christine DERVOET, Contrôleuse des Finances publiques,
- Mme Coraline JANOT, Agente des Finances publiques,

Article 2

Le secrétaire général de la préfecture et la cheffe de la division BIL de la direction départementale des Finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux bénéficiaires et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Fait à Quimper, le 07/09/2023

Pour le Préfet et par délégation,
l'Administrateur de l'État,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lauvernier', written over a horizontal line.

Fabrice LAUVERNIER,
Responsable du Pôle RESSOURCES

Direction Générale des Finances Publiques

Direction Départementale des Finances Publiques

Service des impôts des particuliers de QUIMPERLE

Je soussigné, DONNART Patrice, responsable du service des impôts des particuliers de QUIMPERLE,

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 2 000 €, aux agents cités ci-après :

NOM	Prénom	Grade
GRANDJANIN	Aline	Inspectrice
SELLIN	Vincent	Inspecteur
REMY	Anne	Contrôleuse
SIMON	Delphine	Contrôleuse
CHEVANCHE-GUILLAUME	Delphine	Contrôleuse
GOBLOT	Frédéric	Contrôleur
COUAO-ZOTTI	Ahlinba	Contrôleuse
LE CUNFF	Sylvie	Contrôleuse
CLERO	Ewald	Agent d'administration principal
NORMANT	Benjamin	Agent d'administration principal
LE MAITRE	Hervé	Agent d'administration
CARADEC-LE MAO	Laurence	Agente d'administration principale
TANGUY	Jean-François	Agent d'administration principal
CHAPLAIN	Thibaut	Contrôleur
DESSENDIER	Laurence	Contrôleuse
LAMEZEC	Alan	Contrôleur
LE GLOANEC	Chantal	Contrôleuse
LE GLOANEC	Morgan	Contrôleur
PELE	Jean-Luc	Agent d'administration principal

Article 2

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département du Finistère.

A Quimperlé, le 6 septembre 2023

Le responsable du SIP de QUIMPERLE

SIGNÉ

Patrice DONNART



DECISION N° 2023-68

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

I. Délégations générales.....	4
<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
II. Délégations relatives au CHU de Brest.....	9
Coordonnateurs des sites hospitaliers.....	10
Pôle Stratégie, affaires médicales et coopérations territoriales.....	12
<i>Secrétaire général et directeur des affaires générales et des relations territoriales.....</i>	14
<i>Directeur de la stratégie et des projets médicaux.....</i>	15
<i>Directeur des affaires médicales.....</i>	16
<i>Directeur de la politique gériatrique.....</i>	18
<i>Directeur de la politique de santé mentale.....</i>	19
Pôle Investissement / Achat.....	20
<i>Directeur des achats et de la logistique.....</i>	22
<i>Directeur équipements biomédicaux.....</i>	23
<i>Directeur des travaux et de l'architecture.....</i>	24
Pôle Ressources.....	27
<i>Directeur des ressources humaines.....</i>	28
<i>Direction des soins.....</i>	30
<i>Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient.....</i>	31
Pôle transformation, qualité, systèmes d'informations, innovation, recherche.....	32
<i>Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations.....</i>	33
<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
III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest.....	40
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 4 septembre 2023. Elle abroge la décision n°2023-61 du 17 juillet 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

Article 1 – Déléataire primaire
--

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 – Délégué 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 – Délégué 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 Julie CHOLLET, Directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe,
- Madame Aurélia DERISCHEBOURG, Directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint,
- Monsieur Quentin HENAFF, 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,
- 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 Frédéric PITEL, Directeur adjoint,
- Monsieur Samuel REJIBA, Directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe,
- Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe,
- Madame Lucie SOUCHON, 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 Julie CHOLLET, Directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint,
- Monsieur Quentin HENAFF, 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,
- 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,
- Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe,
- Madame Lucie SOUCHON, 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 CHOLLET, 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, 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.

Article 3 – Site de Carhaix

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

pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du site hospitalier, et notamment les courriers et notes concernant :

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

Pôle Stratégie, affaires médicales et coopérations territoriales



Secrétaire général et directeur des affaires générales et des relations territoriales

Article 1 – Délégué primaire

Délégation de signature est donnée par intérim à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, 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 ;
- Aux affaires et coopérations territoriales (GHT) ;
- Les conventions de stage.

Article 2 – Délégué secondaire

En cas d'empêchement de Madame Sophie MAUNIER, délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER et à Madame Bénédicte SIMON, Directrices adjointes.

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 Madame Sophie MAUNIER et à Madame Bénédicte SIMON, Directrices adjointes.

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 Madame Sophie MAUNIER Directrice adjointe, 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, Madame Sophie MAUNIER, 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 CHOLLET, Directrice adjointe, pour ce qui concerne la gestion de la politique gériatrique.

Article 2 – Délégué secondaire

En cas d'absence de Madame Julie CHOLLET, délégation est donnée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe.

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 Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe.

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 – Délégué 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 et à Madame Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier, 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 – Délégués secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Cyril MARTIN, de Mesdames Tiffany LE GLEAU et Carole POPLIN, Attachées d'administration hospitalière, et de Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier, 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, en cas d'empêchement de Frédéric PITEL, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe LE GOFF et Monsieur Joffrey GERVAISE, ingénieurs.

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, David VIE techniciens supérieur hospitalier, pour les sites hospitaliers de La Cavale Blanche et Guilers ; Madame Stéphanie CESARO, ingénieure, Monsieur Patrice KERNOA et Monsieur Sylvain PERCHIRIN, techniciens supérieurs hospitaliers, Christophe MOUNIER, Marc DENIEL, technicien pour les sites de l'Hôpital Morvan et autres sites de Brest métropole ; Messieurs Michaël BALLER et Sylvain LE GOFF, technicien supérieur et Thierry NOHAIC Technicien pour le site de Carhaix ; Messieurs David ROUSSOU, ingénieur, Florian VERNEY et Mélaine PINEL, techniciens supérieurs.

Article 3

Pour les Certificats d'Economies d'Energie (CEE) délégation de signature est accordée à Messieurs Philippe LE GOFF, Loïc KEROMNES, Michaël BALLER, François MACE, Thibault LE CORRE, Jean-Jacques PETTON, David ROUSSOU, Mélaine PINEL, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP, Fabien HOUZE et Madame Stéphanie CESARO.

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 Michaël 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, Monsieur Michael BALLER et de Madame Stéphanie CESARO, délégation est accordée à Messieurs Patrice KERNOA, Sylvain PERCHIRIN, Sébastien PELLE, Nicolas QUINQUIS et Sylvain LE GOFF 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, Loïc KEROMNES, François MACE, Thibault LE CORRE, Stéphanie CESARO, Michaël BALLER, Sylvain LE GOFF, Florian VERNEY, Mélaine PINEL, Jean-Jacques PETTON, 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

Décision N° 2023-68 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

signature est accordée à Messieurs Philippe LE GOFF et Joffrey GERVAISE et à Madame Carole POPLIN ;

- 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 Monsieur Quentin HENAFF, Directeur adjoint, 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 Monsieur Quentin HENAFF, délégation est accordée à Madame Anne NOAH Directrice adjointe, pour signer les documents concernant les domaines listés ci-dessus.

Article 3 – Déléataires tertiaires

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Quentin HENAFF et de Madame Anne NOAH, 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 Monsieur Quentin HENAFF, de Madame Anne NOAH 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 :

- Monsieur Quentin HENAFF, Directeur adjoint, 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 Gaëlle 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 Gaëlle 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 Aurélie LE QUEMENER et Madame Noémie CALVEZ, 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, Madame Marine RAOULAS 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 fonctionnement quotidien, délégation est donnée à :

- Monsieur 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
- Monsieur Hervé TIRON de 0 à 50K€ pour les engagements sur PPI (classe 2), pas de capacité d'engagement sur l'EPRD (classe 6)
- Monsieur Franck HUSSON : de 0 à 25K€ pour les engagements sur le PPI (Classe 2), pas de capacité d'engagement sur l'EPRD (classe 6)

Pour les montants supérieurs aux autorisations d'engagement précédemment définies, en cas d'empêchement simultané de Madame Christelle COLLEC et de Monsieur Samuel REJIBA, 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 simultané de Madame Christelle COLLEC et de Monsieur Samuel REJIBA, un avis technique formalisé doit être fourni par Monsieur Jean-Pierre PALLIER et ou Monsieur Hervé TIRON.

Directeur des usagers, de la qualité et des affaires juridiques

Article 1 – Délégué

Délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR, Directrice adjointe, 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 Fanny LE HIR, directrice adjointe, 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 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 Fanny LE HIR.

Article 4 – Direction de la qualité : délégué principal

Délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe en charge de la direction qualité 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 : délégué secondaire

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe en charge de la direction qualité, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI et à Madame Laëticia PALUT, ingénieure hospitalière.

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 7 – 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 Fanny LE HIR, directrice adjointe 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 – Déléataire 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 – Déléataires 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 Gaëlle LARHANTEC, Madame Amandine TAPON, Madame Amélie GREVIN FIEDLER, Monsieur Philippe LORILLON, Madame Camille LAMBERT, Monsieur Joachim LELIEVRE, Madame Maud PERENNES CIROTTEAU, Madame Nathalie MUGNIER, Madame Pauline ROGE, Monsieur Antoine LECOMTE et Monsieur Quentin DUVAL
- Pour les commandes et les factures de dispositifs médicaux : Madame Catherine L'EILDE-BALCON, Madame Caroline LOUEILLET, Madame Isabelle LE DU, Madame Cécile LE RESTE, Madame Chabnam YOSOFI, Monsieur Antoine LECOMTE et Monsieur Quentin DUVAL.

Article 3 – Déléataires 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

Article 1 – Déléataire primaire
--

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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Monsieur 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

42

GHT « Produits 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 Monsieur 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 Cyril MARTIN 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 Monsieur 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 Lucie SOUCHON, 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, Adjoints 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Lucie SOUCHON 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 Lucie SOUCHON.

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, Directrices adjointes, à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière et en cas d'empêchement simultané à Madame Lucie SOUCHON, Directrice adjointe 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 Fanny LE HIR 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 Fanny LE HIR, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, puis à Mesdames Anne ROUGNANT ou Lucie SOUCHON.

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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, Madame Anne ROUGNANT, Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY ainsi qu'à Madame Nathalie COMMEREUC.

Article 12 – Communication

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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, Anne ROUGNANT, Directrices adjointes.

Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Cyril MARTIN 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 Lucie SOUCHON, 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 à 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 Lucie SOUCHON, 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 signants.

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 Lucie SOUCHON 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 Lucie SOUCHON 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 Lucie SOUCHON, Directrice adjointe, à Monsieur Régis SEGALEN 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 Lucie SOUCHON, 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 Cyril MARTIN 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 Isabelle BEGOC puis successivement à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière et Monsieur Quentin HENAFF, Directeur adjoint, 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 Maëlle GUILLOU, Cadre supérieur de santé, pour les conventions de stage du personnel soignant.

Article 7 – Direction des soins

Délégation de signature est donnée à Madame Maëlle GUILLOU, 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 Maëlle GUILLOU, 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° 2023-68 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 Isabelle BEGOC, délégation de signature est donnée à Madame Chloé LAOT et à Madame Maëlle GUILLOU 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, Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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, Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Cyril MARTIN 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 Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Monsieur Olivier GAUDIN.

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 Monsieur Olivier GAUDIN. En cas d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, Monsieur Arnaud CAZELLES et Monsieur Olivier GAUDIN, 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 Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Monsieur Olivier GAUDIN, 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 Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Monsieur Olivier GAUDIN.

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 Monsieur Olivier GAUDIN pour ces mêmes documents.

Article 11 – Service social

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 CHOLLET, pour les actes de gestion courante de l'EHPAD de Trébrivan.

Article 2 – Délégués secondaires

En cas d'empêchement de Madame Julie CHOLLET, délégation de signature pour ces mêmes actes est donnée à Madame Fanny LE HIR.

BREST, le 4 septembre 2023

La Directrice générale,

signé

Florence FAVREL-FEUILLADE