



**CÔTES-D'ARMOR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°22-2023-217

PUBLIÉ LE 25 SEPTEMBRE 2023

# Sommaire

## **Centre Hospitalier de Saint-Brieuc /**

22-2023-09-18-00001 - Décision portant délégation de signature du  
Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc (6 pages)

Page 3

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2023-09-18-00001

Décision portant délégation de signature du  
Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc



# DECISION DG/2023/N°72

Portant délégation de signature du Directeur

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC,

VU Le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

VU l'arrêté en date du 16 décembre 2019 portant nomination de Madame Ariane BENARD-DUVAL dans l'emploi fonctionnel de Directeur des Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 6 janvier 2020,

VU, les modifications apportées à l'organigramme de direction,

Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :

## ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG 2023-42.

- **DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS - SECRETARIAT GENERAL DU GHT D'ARMOR**

Monsieur Jean-Baptiste FLEURY, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions, à l'exception de la signature du CPOM, des contrats de pôle, des décisions de recrutement des personnels de direction, des cessions d'immeubles et des baux.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de Madame Ariane BENARD toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Ariane BENARD, Directeur, et de Monsieur Jean-Baptiste FLEURY, Directeur délégué, Madame Ariane BENARD désigne le directeur-adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur et par délégation  
Le Directeur Adjoint suivi du prénom et du nom »

Délégation permanente est accordée à Madame Nathalie LE VERRE Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences, à l'exception des conventions de coopérations inter- établissements.

- **DEPARTEMENT PROJETS, AFFAIRES GENERALES ET LIEN VILLE-HOPITAL**

- **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS VILLE-HOPITAL**

Monsieur Pierre-Bernard GESREL, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique et du développement des parcours ville-hôpital, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMUNICATION, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET ASSOCIATIONS**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers et associations est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels. Il est également habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Damien OUDOT**, Madame **Brigitte PERIGNON**, Chargée de communication, est habilitée à signer les documents dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD**, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

- **CHARGÉE DE MISSION - PROJET EOLE 2024**

Madame **Hélène LEHERICEY**, Directrice-Adjointe, chargée de mission projet Eole 2024, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DEPARTEMENT RESSOURCES, QUALITE ET ORGANISATION DES SOINS**

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Affaires Médicales, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Sont exclus de ce champ de délégation les courriers initiaux relatifs aux recrutements des personnels médicaux permanents, les conventions initiales de coopération avec d'autres structures, y compris celles concernant des mises à disposition de praticiens, et les contrats initiaux avec les cabinets de recrutement et de conseil juridique relatifs à des dossiers de personnel médical.

En l'absence de Madame **Anne LE ROUX**, Madame **Constance CARDOEN**, Directrice-Adjointe, Madame **Vanessa MAUGE**, Attachée d'Administration Hospitalière, et Madame **Carole TARDIVEL**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Madame **Constance CARDOEN**, Directrice-Adjointe, Madame **Vanessa MAUGE**, Attachée d'Administration Hospitalière, et à Madame **Carole TARDIVEL**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour signer toute correspondance relative à la gestion des étudiants en médecine et faisant fonction d'internes.

- **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

Article 1 : Monsieur **Etienne ROUAULT**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et/ou décisions concernant les personnels de direction

Monsieur **Etienne ROUAULT** est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Article 2 : en cas d'absence ou d'empêchement d'**Etienne ROUAULT**, délégation permanente de signature et attribuée à Madame **Romane WALTER**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents mentionnés à l'article 1.

Article 3 : en cas d'absence et d'empêchement de Madame **Romane WALTER**, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Marine LAURENT**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents visés à l'article 1.

Article 4 : en cas d'absence ou d'empêchements simultanés de Monsieur Etienne ROUAULT, de Madame **Romane WALTER** et de Madame **Marine LAURENT**, délégation permanente est donnée à :

Madame **Myriam DUROS**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour signer l'ensemble des décisions relatives aux avancements d'échelons des agents hors personnels d'encadrement et de direction, des courriers et décisions à l'attention des agents dans le cadre de la gestion statutaire hors de direction, des contrats de travail hors CDI et CDD supérieurs à 1 an, les assignations de personnels dans le cadre de mouvements de grève.

Monsieur **Nicolas CHAUMEIL**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer les états de liquidation de paie, les factures afférentes aux conventions de mise à disposition de personnel à l'exception des conventions hors marché conclues dans le champ de la Direction des Ressources Humaines, les fiches de liaison pour établissement de titres de recettes diverses, ainsi que les ordres de mission et les états de frais de déplacement des agents à l'exception de ceux concernant les personnels d'encadrement et de direction.

Madame **Marie-Noëlle ROBIN-BREGEON**, Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine, soit les convocations, les ordres de missions pour les formations extérieures, les lettres et bulletins d'inscription auprès des organismes après accord du supérieur hiérarchique de l'agent concerné, les conventions de formation, les demandes d'engagement de remboursement à l'ANFH, les procès-verbaux dans le cadre des marchés publics formation (choix du prestataire de formation validé par le DRH).

Monsieur **Jérôme DEVELLE**, gestionnaire territorial des allocations de retour à l'emploi, pour signer toute correspondance ou document relatif au domaine de l'allocation de retour à l'emploi et notamment les correspondances signifiant les droits des agents (ouverture, reprise, épuisement des droits, rejets, radiation) les demandes de pièces, les fiches de liaison avec le Pôle Emploi ou un autre employeur public, et les attestations de droits.

- **DIRECTION DES INSTITUTS DE FORMATION**

Madame **Françoise HUET**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **HUET**, Madame **Isabelle MALINGRE**, Madame **Anne-Lise LE POTIER** et Monsieur **Franck COHEN**, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

**Isabelle MALINGRE** et **Franck COHEN**, affaires courantes de l'IFPS, **Anne-Lise LE POTIER**, conventions de stage.

- **DIRECTION DES SOINS**

Madame **Elisabeth GUILLEMAIN**, Directrice-coordonnatrice des soins est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Magali BEZELY**, Cadre de Santé et **Patricia PRIOUL**, infirmière en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES ET SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, Président du F3SCT, est habilité à

signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Madame **Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

○ **DEPARTEMENT PATRIMOINE, ACHATS, LOGISTIQUE et BIOMEDICAL**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge du Département Patrimoine, Achats, Logistique et Biomédical est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à la gestion courante de la Direction des Travaux, des Services Techniques et de Sécurité et de la Direction des Achats et de la Logistique.

• **DIRECTION DES TRAVAUX, DES SERVICES TECHNIQUES ET DE SECURITE**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge des travaux, services techniques et de sécurité, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Mme Laurence **LEBRETON** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence **LEBRETON**, Madame **Bénédicte LEFEBVRE**, Attachée d'Administration Hospitalière, Messieurs **Pascal SIMON** et **Bertrand CHOBERT**, Ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine :

- **Pascal SIMON** et **Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,
- **Bénédicte LEFEBVRE** pour les travaux et services,

Délégation qui couvre également continûment, tout engagement d'un montant inférieur à la somme de 5 000 € TTC.

• **DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

Madame Aurélie **GARNIER**, Directrice-Adjointe est habilitée à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Madame Aurélie **GARNIER** est en particulier habilitée à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie **GARNIER**, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, Monsieur **Olivier BRICHORY**, Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Johann LE LAY**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Johann LE LAY**, Monsieur **Gaëtan CAVELL**, Ingénieur biomédical est habilité à signer ces mêmes documents.

En cas d'absences simultanées de M. **Johann LE LAY** et de M. **Gaëtan CAVELL**, la délégation de signature est donnée à Monsieur **Romain HEMON**, Ingénieur biomédical.

- **PHARMACIE**

Monsieur **Eric JOBARD**, Chef de service est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Établissement.

Monsieur **Eric JOBARD** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Pharmacie.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Eric JOBARD**, délégation est donnée à Mesdames **Eléonore LEGRIS**, **Elodie PEGUET**, **Maud LOEWERT**, **Claire LE MAREC**, **Nathalie KERNEUR**, **Jeanne HELOURY**, **Charlène CARIBOTTI**, Messieurs **Idrissa SEYDI**, **Jihad EL HAJOUI**, **Romain ROCHÉ**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **RECHERCHE CLINIQUE**

Madame **Constance CARDOEN**, Directrice Adjointe, est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à Madame le Dr **Gwenaëlle LE GARFF**, Monsieur le Dr **Jérôme ABOAB**, Madame **Marie-Pierre DUBAN**, Cadre de l'unité de recherche clinique pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique, chacun dans leur domaine de compétence.

- **DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION**

Madame **Clémence FOURRIER**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Madame **Nathalie CHABIRON**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction. Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON**, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN**, Ingénieur contrôleur de gestion et Monsieur **Aymeric PERZ**, Ingénieur, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Céline BREMOND-CACHEUX**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Sylvie LAVANDIER** et **Lydie LE TURDU**, Adjoints des cadres au bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes :

Facturation (courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Clémence FOURRIER** et de Madame **Nathalie CHABIRON**, Madame **Céline BREMOND-CACHEUX**, Madame **Rozenn PEDRON**, Madame **Christelle HELLEQUIN** Ingénieur contrôleur de gestion et Monsieur **Aymeric PERZ**, Ingénieur, sont habilités à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.



- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur **Laurent ROUSSEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

Monsieur **Laurent ROUSSEL** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des systèmes d'information communautaire.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, **Laurent ROUSSEL** est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, Directeur-Adjoint.

#### **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES**

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention

"Pour le Directeur et par délégation"

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

#### **ARTICLE 3 : DEROGATION**

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes ...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

#### **ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE**

La présente décision **annule et remplace** la décision 2023/49 du 16 juin 2023 et prend effet à compter du 18 septembre 2023.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

**A Saint-Brieuc, le 18 septembre 2023**

**LE DIRECTEUR,**

**Ariane BENARD**

