



CÔTES-D'ARMOR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°22-2024-034

PUBLIÉ LE 20 FÉVRIER 2024

Sommaire

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc /

22-2024-02-19-00003 - Décision, en date du 19 février 2024, de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier (8 pages)

Page 3

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2024-02-19-00003

Décision, en date du 19 février 2024, de
délégation de signature du Directeur du Centre
Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier

DECISION DG/2024/N° 72

Portant délégation de signature du Directeur

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC, PAIMPOL ET TREGUIER

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 du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 6 janvier 2020,

VU, la décision n°2023/24 de l'Agence Régionale de Santé relative à la demande de fusion par absorption déposée par les Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier en date du 9 novembre 2023,

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/2024/3

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 »

- **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, Paimpol et Tréguier 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.

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.

- **DIRECTION DELEGUEE DES HOPITAUX DE PROXIMITE PAIMPOL – TREGUIER**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué des sites de Paimpol et Tréguier, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions dans la gestion des sites. Sont exclus de la délégation, les documents et contrats gérés par les directions fonctionnelles dans leurs attributions propres.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, et de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué, délégation est donné à Monsieur **Bertrand BARBANCON** pour assurer l'intérim des fonctions du Directeur et à ce titre de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué et de Monsieur **Bertrand BARBANCON**, 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.

- **AUTORISATIONS ET COOPERATIONS**

Madame **Hélène LEHERICEY**, Directrice-Adjointe chargée de la coordination territoriale, des autorisations et de la coordination des structures de coopération est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE – POLES GERIATRIE SANITAIRE ET MEDICO-SOCIAL – LIEN VILLE HOPITAL**

Monsieur **Pierre-Bernard GESREL**, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Délégation est donnée à Monsieur Pierre-Bernard GESREL pour signer tout document en lien avec l'animation du projet Service d'Accès aux Soins et en tant que directeur référent du SAMU.

Madame **Laëtitia HERVE**, Directrice-Adjointe, référente Paimpol-Tréguier, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DES AFFAIRES JURIDIQUES, 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**, Madame **Maud POULIQUEN**, Madame **Lola RABANIS**, Madame **Axelle ALLENIC**, Madame **Clémence TOULLELAN**, Chargées de communication, sont habilitées à signer les documents dans leur 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. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Damien OUDOT**, Madame **Astrid LEBASTARD**, est habilitée à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE**

Madame **Clémence FOURRIER**, 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 **Clémence FOURRIER**, Madame **Vanessa MAUGE**, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Carole TARDIVEL**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Madame **Maggy ELY**, adjoint des cadres hospitaliers, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions.

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

Madame **Constance CARDOEN**, Directrice Adjointe en charge des affaires médicales – référent Lannion et de l'unité de recherche clinique du GHT, 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 RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

Monsieur **Etienne ROUAULT**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion/Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, référent des sites de Saint-Brieuc et Paimpol ;

Madame **Magali ROBERT**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, référente des sites de Lannion, Trestel et Tréguier ;

Monsieur **Eric BERTRAND**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion/Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, coordonnateur des Ressources Humaines du GHT d'Armor ;

sont habilités à signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et de Lannion/Trestel, toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à la gestion des personnels non médicaux. Ils sont habilités à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de leurs attributions, à l'exception des courriers et/ou décisions concernant les personnels de direction.

Délégation est donnée à Monsieur **Eric BERTRAND**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion/Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, pour signer tout document ou convocation en lien avec ses missions de présidence déléguée de la F3SCT du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier et de mise en place des nouvelles instances représentatives du personnel.

Pour le site de Saint-Brieuc, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, délégation permanente de signature et attribuée à Madame **Stéphanie PERZ**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et conventions relevant de la rupture conventionnelle
- Des courriers et conventions relevant des mises à disposition
- Des décisions d'attribution des régimes indemnitaires relevant de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, de l'Indemnité Forfaitaire Technique, de la prime de technicité, de la prime de collaborateur de pôle
- Des certificats administratifs
- Des documents ou actes concernant les personnels de direction
- Des courriers de recrutement des personnels d'encadrement.

Pour le site de Paimpol, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, délégation permanente de signature et attribuée à Madame **Aline REGNAULT**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et conventions relevant de la rupture conventionnelle
- Des courriers et conventions relevant des mises à disposition
- Des décisions d'attribution des régimes indemnitaires relevant de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, de l'Indemnité Forfaitaire Technique, de la prime de technicité, de la prime de collaborateur de pôle
- Des certificats administratifs
- Des documents ou actes concernant les personnels de direction
- Des courriers de recrutement des personnels d'encadrement.

Pour le site de Tréguier, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, délégation permanente de signature et attribuée à Madame **Christelle LE MORVAN**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et conventions relevant de la rupture conventionnelle
- Des courriers et conventions relevant des mises à disposition
- Des décisions d'attribution des régimes indemnitaires relevant de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, de l'Indemnité Forfaitaire Technique, de la prime de technicité, de la prime de collaborateur de pôle
- Des certificats administratifs
- Des documents ou actes concernant les personnels de direction
- Des courriers de recrutement des personnels d'encadrement.

Pour le site de Saint-Brieuc, en cas d'absence et d'empêchement de Madame **Stéphanie PERZ**, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Marine LAURENT**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et conventions relevant de la rupture conventionnelle
- Des courriers et conventions relevant des mises à disposition
- Des décisions d'attribution des régimes indemnitaires relevant de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, de l'Indemnité Forfaitaire Technique, de la prime de technicité, de la prime de collaborateur de pôle

- Des certificats administratifs
- Des documents ou actes concernant les personnels de direction et d'encadrement.
- Des courriers de recrutement des personnels d'encadrement.

Pour le site de Saint-Brieuc, en cas d'absence ou d'empêchements simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, de Madame **Stéphanie PERZ** et de Madame **Marine LAURENT**, délégation permanente est donnée à :

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.

Pour le Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, 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).

Pour le Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et le Centre Hospitalier Lannion/Trestel, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, délégation permanente est donnée à 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 COORDINATION GENERALE DES SOINS – COORDINATION DES INSTITUTS DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE - GHT**

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 M. **Dominique CARNEL**, Directeur des Soins Adjoint, référent de la filière gériatrique, pour signer toute correspondance 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.

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

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, 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 **Anne LE ROUX**, Madame **Céline GERNIGON**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DIRECTION DES TRAVAUX, 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**, **Bertrand CHOBERT** et **M. Jérôme COLIN**, Ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine :

- **Pascal SIMON** et **Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,
- **Jérôme COLIN** pour les sites de Paimpol et de Tréguier.
- **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, LOGISTIQUE, BIOMEDICAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

Madame **Aurélie GARNIER**, Directrice-Adjointe chargée des Achats, de la Logistique et du biomédical 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 et M. **Régis NICOLAS**, Ingénieur pour les sites de Paimpol et de Tréguier.

- **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 habilité à signer les bons de commande de fournitures et prestations ainsi que les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, rattachés à un marché relevant 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**, pour la signature des mêmes documents, délégation est donnée à :

Pour le site de Saint-Brieuc : Drs Eléonore **LEGRIS**, Elodie **PEGUET**, Maud **LOEWERT**, Claire **LE MAREC**, Nathalie **KERNEUR**, Jeanne **HELOURY**, Charlène **CARIBOTTI**, Idrissa **SEYDI**, Jihad **EL HAJOUJ**, Romain **ROCHÉ**, Pharmaciens hospitaliers.

Pour le site de Paimpol : Drs Bénédicte **ROUSSELY**, France **ROCHEREAU**, Malika **GHRIBI**, Emmanuel **GASPERI**, Pharmaciens hospitaliers.

Pour le site de Tréguier : Drs Elsa **DIARTE**, Anne **BESNARD**, Pharmaciens hospitaliers.

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

Monsieur **Guillaume LE DUFF**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilité 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).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Guillaume LE DUFF**, Madame **Adrienne MAIRE** est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON**, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Evelyne CARREZ**, Attachée d'Administration Hospitalière et Madame **Christine LE CARLUER**, Attachée d'Administration Hospitalière, 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 Madame **Céline BREMOND-CACHEUX**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer les titres de recettes et bordereaux en lien avec la gestion administrative des patients et toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes et à Mesdames **Sylvie LAVANDIER**, **Lydie LE TURDU** et **Carole THEPOT**, Adjointes 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 Monsieur **Guillaume LE DUFF** ou de Madame **Adrienne MAIRE**, Mesdames **Céline BREMOND-CACHEUX**, **Rozenn PEDRON**, **Evelyne CARREZ** et **Christine LE CARLUER** sont habilitées 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.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Laurent ROUSSEL**, Directeur-Adjoint, pour signer les bons de

Page 7 sur 8

commandes de fournitures et prestations rattachés à un marché relevant des comptes de la Direction du Système 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, Paimpol et Tréguier, 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.

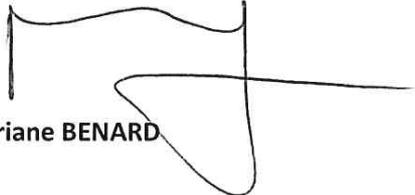
ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision **prend effet à compter du 19 février 2024**.

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, Paimpol et Tréguier. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

A Saint-Brieuc, le 19 février 2024

LE DIRECTEUR,



Ariane BENARD