



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CÔTES-D'ARMOR

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°22-2019-026

PUBLIÉ LE 18 NOVEMBRE 2019

Sommaire

Centre Hospitalier de Lannion-Trestel / Direction

22-2019-11-04-001 - Décision de délégation de signature en date du 4 Novembre 2019
suite à la prise de fonction de M. Patrick REMY (16 pages)

Page 3

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne - Unité départementale des Côtes d'Armor /

22-2019-11-15-001 - Décision portant subdélégation de signature à Monsieur Yves-Marc GUÉDES, responsable de l'unité départementale des Côtes-d'Armor (2 pages)

Page 20

Centre Hospitalier de Lannion-Trestel

22-2019-11-04-001

Décision de délégation de signature en date du 4
Novembre 2019 suite à la prise de fonction de M. Patrick
REMY

DECISION DU DIRECTEUR/2019

Portant délégations de signature du directeur

LE DIRECTEUR PAR INTERIM DES CENTRES HOSPITALIERS DE SAINT-BRIEUC ET DE LANNION TRESTEL

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, la convention de direction commune du 21 février 2018 entre les centres hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion-Trestel,

VU, l'arrêté du 16 Octobre 2019, relatif à l'organisation de l'intérim des fonctions de Directeur de la direction commune des centres hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion – Trestel à compter du 04 Novembre 2019 et nommant Monsieur Patrick REMY en charge d'assurer l'intérim de la Direction commune des centres hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion-Trestel.,

VU, l'organigramme de l'équipe de Direction commune des Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion –Trestel,

VU, la décision portant délégations de signature du Directeur de l'établissement support pour les marchés publics,

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 les décisions de délégation DG (Etablissement support).

DIRECTION GENERALE

Monsieur Yvon GOARVOT, Directeur Délégué chargé de suppléer aux absences ou empêchements de Monsieur Patrick REMY à la direction du Centre hospitalier de Lannion-Trestel, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions. Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de Monsieur Patrick REMY, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement. Dans ce cadre, Monsieur Yvon GOARVOT a délégation pour conduire l'entretien d'évaluation annuelle des directeurs adjoints du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Patrick REMY, et de Monsieur Yvon GOARVOT, Monsieur Patrick REMY désigne Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, directeur adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, il reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Patrick REMY, Directeur par intérim, de Monsieur YVON GOARVOT et de Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Monsieur Patrick REMY 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'établissement.

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Directeur Adjoint chargé des Affaires Générales, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions.

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

Charge à **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions, ainsi que les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical.

Charge à **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur MONTAGNE Jean-Philippe**, **délégation de signature** est donnée à **Madame Odile PASSE LE COURTES**, adjoint des Cadres à la Direction des Affaires Médicales, aux fins de signer les documents suivants :

- > Attestation employeur
- > Ordres de missions et frais de déplacements

Charge à **Madame Odile PASSE LE COURTES** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Monsieur Eric BERTRAND, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence et notamment les conventions de mise à disposition, de formation et de stage, les ordres de mission et frais de déplacement, les conventions de formation continue médicales et non médicales, les états de remboursement ANFH, à l'exception des décisions du champ disciplinaire, hors suspension de fonctions.

Monsieur Eric BERTRAND est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions, **hors champ des délégations de signature relative aux marchés publics.**

Charge à **Monsieur Eric BERTRAND** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Eric BERTRAND**, délégation de signature est donnée à :

• **Monsieur Gaël MARZIN**, Attaché d'administration hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines :

- tous les actes relatifs à la gestion du personnel non médical, les courriers y afférents,
- les conventions de stage,
- les conventions de formation,
- les ordres de missions et frais de déplacement,

Charge à Monsieur Gaël MARZIN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Monsieur Bruno PARANTHOEN**, adjoint des Cadres à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines, les documents suivants :

- Attestations relatives aux situations individuelles des agents (CAF, salaires, position ...)
- Subrogations de Sécurité Sociale
- Déclarations de charges
- Courriers divers dont notamment : déclarations AT, réponses négatives aux demandes d'emploi
- Les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical.
- Concours : convocations jurys et candidats
- Conventions de stage personnel non soignant.
- Les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical

Charge à Monsieur Bruno PARANTHOEN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Madame Valérie LESCOB**, adjoint des cadres au service de la formation continue, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines, les documents suivants :

- Convocations des agents aux formations internes ;
- Courriers d'invitation aux réunions de la commission de formation ;
- Bulletins d'inscription pour les formations externes ;
- Bordereaux d'envoi des documents relevant de la formation professionnelle ;
- Demandes de remboursement adressées à l'ANFH

Charge à Madame Valérie LESCOB de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement

INSTITUTS DE FORMATION

Madame Christiane CLAUSSE, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée, aux fins de signer, au nom du Directeur, tous les courriers ou documents se rapportant à son champ de compétence relatifs à l'Institut de Formation (Conventions de stage, frais de déplacement et de stage des étudiants, paiement des intervenants extérieurs, paiement des prestataires de service pour les concours...) à l'exception des mandats de dépenses et titres de recettes.

Charge à Madame Christiane CLAUSSE de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

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.

Charge à Madame Elisabeth GUILLEMAIN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DE LA PATIENTELE

Madame Héléne BLAZY, Directrice Adjointe de la Direction des affaires financières et de la patientèle, est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette direction.

Affaires Financières, Contractualisation, Contrôle de Gestion, maîtrise d'ouvrage du système d'information :

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).

Charge à Madame Héléne BLAZY de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Madame Héléne BLAZY**, **délégation de signature** est donnée à :

Madame Christine LE CARLUER, Adjoint des cadres, pour signer les documents, actes et décisions afférents à la direction des finances, à savoir :

- le courrier et les actes de gestion courants relatifs aux affaires financières,
- l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget H (Compte de résultat prévisionnel principal) et des budgets annexes, ainsi que les documents comptables s'y rapportant (mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereaux), à l'exception de celles gérées par une autre direction fonctionnelle (Directions des Affaires Médicales ; Direction des Ressources Humaines)
- les mandats, bordereaux de mandats, factures des classes 1, 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Madame Sylvie LOUIN, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer les documents, actes et décisions afférents à la direction de la patientèle à savoir :

- Actes de gestion courants, documents comptables (titres de recettes, bordereaux, pièces justificatives) relatifs aux régies d'avances et de recettes sur la direction de la patientèle
- Documents, courriers relatifs à la gestion du contentieux de facturation des prestations (hospitalisation, consultations et actes externes)
- les titres de recettes et bordereaux, les actes relatifs aux régies d'avances et de recettes (hospitalisation, consultations externes et standard) ainsi que les courriers relatifs à la gestion de la direction de la patientèle

Charge à Madame Sylvie LOUIN et à Madame Christine LE CARLUER de rendre compte régulièrement de cette délégation de signature, notamment de toute anomalie ou irrégularité constatée et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES

Monsieur Roland L'HOSPITALIER, Directeur-Adjoint chargé de la Direction de la Qualité et de la gestion des risques, de la gestion des plaintes et réclamations, du contentieux patients, et des relations avec les usagers et les associations, est habilité à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette direction et notamment les courriers ou documents se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

Charge à Monsieur Roland L'HOSPITALIER de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Aline LE MADEC**, Ingénieur Hospitalier, au fin de signer les courriers ou documents se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

Charge à Madame Aline LE MADEC de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En ce qui concerne la Direction des unités de Médecine Physique et Réadaptation et médico-sociales délégation de signature est donnée à **Monsieur Roland L'HOSPITALIER** aux fins de signer :

- les courriers relatifs aux relations avec les partenaires extérieurs, intervenants sur le site du CRRF de Trestel
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante du site du CRRF de Trestel à l'exception de ce qui relève du domaine de l'éducation nationale.
- les projets individuels d'accompagnement concernant les enfants suivis par les unités précitées.

Charge à Monsieur Roland L'HOSPITALIER de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Clodine CESSON**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer :

- les courriers relatifs aux relations avec les partenaires extérieurs, intervenants sur le site du CRRF de Trestel
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante du site du CRRF de Trestel à l'exception de ce qui relève du domaine de l'éducation nationale.

Charge à Madame Clodine CESSON de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER** délégation de signature est donnée à **Madame Corinne GUILLERM**, cadre supérieur de santé du pôle **Médecine Physique et Réadaptation** , et à **Madame Marlène CALVIAC**, cadre de santé au CAMSP, à l'effet de signer les projets individuels d'accompagnement concernant les enfants suivis par les unités précitées.

Charge à Madame Corinne GUILLERM et à **Madame Marlène CALVIAC** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES

Monsieur Thomas BLUMENTRITT, Directeur adjoint chargé de la Direction des ressources matérielles est habilité à signer les actes relatifs à cette direction, hors champ des délégations de signature relative aux marchés publics.

CHARGE à Monsieur Thomas BLUMENTRITT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

Pour ce qui concerne la direction des achats et des équipements :

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de Monsieur Thomas BLUMENTRITT, **délégation de signature** est donnée à Monsieur Philippe BENOIT, Adjoint des cadres Hospitaliers à la Direction des ressources matérielles aux fins de signer les bons de commande, les courriers relatifs aux achats et assurances

Charge à Monsieur Philippe BENOIT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En ce qui concerne la Direction des travaux et des services techniques, **délégation de signature** est donnée à Monsieur Thomas BLUMENTRITT aux fins de signer :

- Les commandes et ordres de service liés à l'exécution des marchés de travaux passés sans formalisme, ainsi que les réceptions et courriers divers relatifs à ceux-ci.
- Les bons de commandes ou ordres de service liés à l'exécution des marchés de fournitures courantes de biens et/ou de services et des pièces et courriers divers relatifs à ceux-ci.
- Les contrats de maintenance, les avenants et les commandes liées à leur bonne exécution.
- Les courriers relatifs à la Gestion des Services Techniques.

Charge à Monsieur Thomas BLUMENTRITT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de Monsieur Thomas BLUMENTRITT, **délégation de signature** est donnée à Monsieur Yannick GAUTIER, Ingénieur des Services des travaux et Techniques et à Monsieur Jean-Luc GELGON, Technicien Supérieur Hospitalier.

Charge à Monsieur Yannick GAUTIER et Monsieur Jean Luc GELGON de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

PHARMACIE

Monsieur le Docteur Pierre Le GUEVELLO, Pharmacien, chef de service de la Pharmacie, Monsieur le Docteur Pascal ASSICOT, Madame le Docteur Morgane GOURIOU, Madame le Docteur Alexandra CAU-TRINAUD, Madame le Docteur Cécile MERPAULT, Madame le Docteur Pauline PEUGNET, Madame le Docteur Cécile COLLART-DUTILLEUL, Pharmaciens, sont habilités à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de leurs attributions, notamment les documents relatifs à la gestion des comptes incombant à la Pharmacie, les bons de commandes, les factures et courriers divers relatifs aux produits du domaine pharmaceutique, hors champ des délégations de signature relative aux marchés publics.

Charge aux pharmaciens nommés ci-dessus de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Monsieur Olivier VANTORRE, Directeur-Adjoint en charge des systèmes d'information est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, notamment les documents relatifs à la gestion des comptes incombant à la Direction des systèmes d'information, **hors champ des délégations de signature relative aux marchés publics**

Charge à Monsieur Olivier VANTORRE de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Monsieur Damien OUDOT, Directeur Adjoint chargé de la Communication est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Charge à Monsieur Damien OUDOT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

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 Lannion-Trestel, 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.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leurs prénom- nom- grade et signature de la mention :

« Le Directeur par empêchement, le Directeur-Adjoint suivi de son Prénom, Nom »

ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision prend effet le 04 Novembre 2019 et annule la décision du 19 Juin 2019.

Conformément à l'article D6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du Conseil de Surveillance et transmise au comptable du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

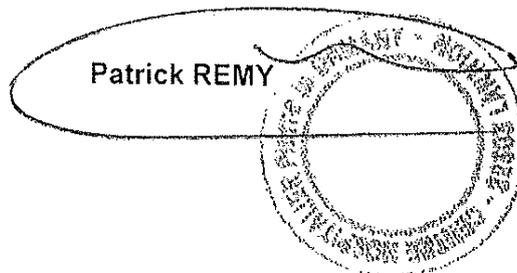
ARTICLE 5 : Recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de RENNES dans un délai de deux mois suivant sa publication.

A Lannion, Le 04 Novembre 2019,

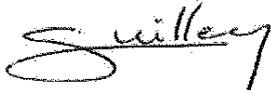
LE DIRECTEUR par intérim,

Patrick REMY



« SPECIMEN DE SIGNATURE »

Mme GUILLERM Corinne

Handwritten signature of Corinne GUILLERM in black ink, featuring a stylized 'G' and 'U'.

« SPECIMEN DE SIGNATURE »

Mme CALVIAC Marlène

Handwritten signature of Marlène CALVIAC in black ink, with the name written in a blocky style and a horizontal line crossing through it.

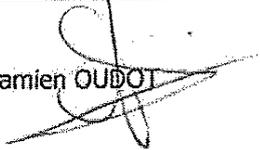
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Cécile COLLART-DUTILLEUL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Collart-Dutilleul', enclosed within a large, sweeping, handwritten loop.

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Damien OUDOT



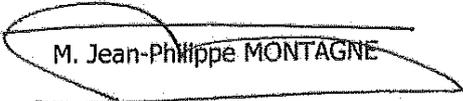
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Yvon GOARVOT



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Jean-Philippe MONTAGNE



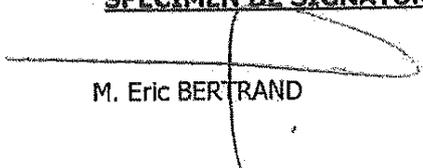
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Odile PASGELEZ COURTES



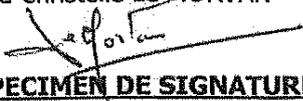
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Eric BERTRAND



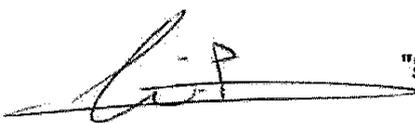
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Christelle Le MORVAN



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Bruno PARANTHOEN



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Maryline GUEGAN



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Marina FREY



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Christiane CLAUSSE



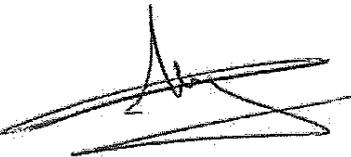
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Elisabeth GUILLEMAIN



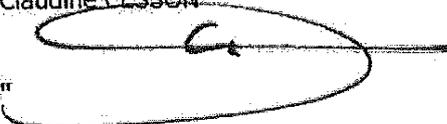
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme H el ene BLAZY



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Claudine CESSON



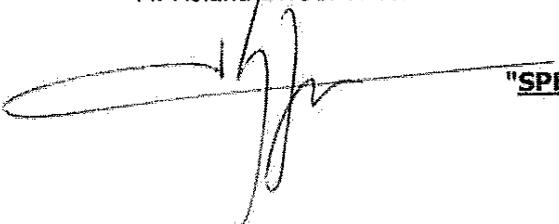
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Christine LE CARLUER



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Roland L'HOSPITALIER



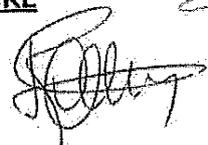
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Aline LE MADEC



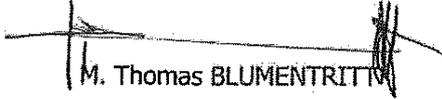
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Serge ROMEU



Décision du Directeur portant délégations de signature du directeur

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Thomas BLUMENTRITZ 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Philippe BENOIT 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Yannick GAUTIER 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Jean-Luc GELGON 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Pierre LE GUEVELLO 

Dr Pascal ASSICOT 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Morgane GOURIOU 

Dr Alexandra CAU-TRAINAUD 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

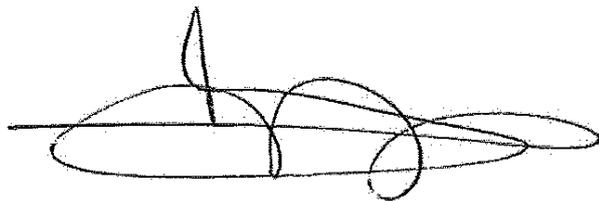
Dr Cécile MERPAULT 

Dr Pauline PEUGNET 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Olivier REGNIER-GAVIER 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Didier BONNET 

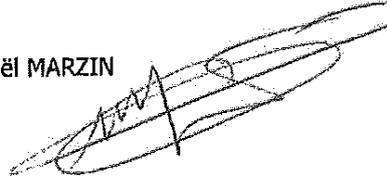
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Céline GACHOT 

Décision du Directeur portant délégations de signature du directeur

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Gaël MARZIN



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Karine FREDJ

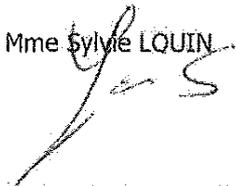


Centre Hospitalier LANNION-TRESTEL
Madame FREDJ Karine
Directeur des Soins

Décision du Directeur portant délégations de signature du directeur

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Sylvie LOUIN



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Marina FREY



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Claudine CESSON



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

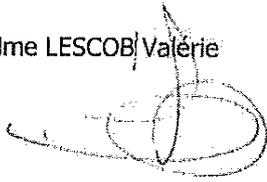
M. Gaël MARZIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gaël Marzin', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Décision du Directeur portant délégations de signature du directeur

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme LESCOB/Valérie



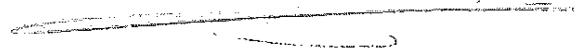
"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. VANTORRE Olivier



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme GUILLEMAIN Elisabeth



Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne -
Unité départementale des Côtes d'Armor

22-2019-11-15-001

Décision portant subdélégation de signature à Monsieur
Yves-Marc GUÉDES, responsable de l'unité
départementale des Côtes-d'Armor



PREFET DES COTES D'ARMOR

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES,
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE BRETAGNE

DECISION

**portant subdélégation de signature à Monsieur Yves-Marc GUEDES,
responsable de l'unité départementale des Côtes d'Armor
(compétences du préfet de département)**

**La directrice régionale adjointe, chargée de l'intérim de l'emploi de directeur des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne,**

Vu le code de commerce ;

Vu le code du tourisme ;

Vu le code de la consommation ;

Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la république ;

Vu le décret n° 92-604 du 1er juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 2001-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié le 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1377 en date du 10 novembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu l'arrêté du ministre de l'économie et des finances et de la ministre du travail en date du 26 août 2019 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne, à Mme Annie GUYADER, administratrice civile hors classe, directrice régionale adjointe, à compter du 1^{er} septembre 2019 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 25 octobre 2019 de la Secrétaire Générale chargée de l'administration de l'Etat dans le département des Côtes d'Armor portant délégation de signature à Mme Annie GUYADER, directrice régionale adjointe, chargée de l'intérim de l'emploi de directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne ;

DECIDE

Article 1^{er} : dans les limites fixées à l'arrêté du 25 octobre 2019 susvisé, subdélégation de signature est donnée à M. Yves-Marc GUEDES, responsable de l'unité départementale des Côtes d'Armor de la Direccte de Bretagne, à l'effet de signer au nom de la Secrétaire Générale chargée de l'administration de l'Etat dans le département des Côtes d'Armor les décisions, actes administratifs et correspondances relevant des attributions de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Bretagne dans les domaines du travail et de l'emploi.

Article 2 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Yves-Marc GUEDES, et dans les limites fixées à l'arrêté du 25 octobre 2019 susvisé, subdélégation de signature est donnée à :

- Monsieur Benoît LE MASSON, directeur adjoint du travail,
- Madame Anne-Gaëlle DARCHY, directrice adjointe du travail,
- Madame Véronique THOMAS, directrice adjointe du travail,

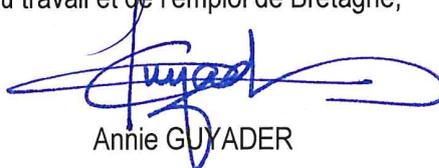
à l'effet de signer au nom de la Secrétaire Générale chargée de l'administration de l'Etat dans le département des Côtes d'Armor les décisions, actes administratifs et correspondances relevant des attributions de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi de la région Bretagne dans les domaines du travail et de l'emploi.

Article 3 : la présente décision est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor.

Article 4 : la directrice régionale adjointe, chargée de l'intérim de l'emploi de directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et les subdélégués désignés sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor.

Fait à Cesson-Sévigné, le 15 novembre 2019

La directrice régionale adjointe,
chargée de l'intérim de l'emploi de directeur régional
des entreprises, de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi de Bretagne,



Annie GUYADER